ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Керівника Державного управління справами

від 02 вересня 2019 року № 183

(у редакції Розпорядження Керівника Державного управління справами від 04 вересня 2019 року № 187)

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади категорії «Б» – керівника Управління юридичного забезпечення**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | Відповідно до розподілу обов’язків:  1) здійснення керівництва діяльністю Управління, розподіл функціональних обов’язків між працівниками, організація та контроль їх роботи;  2) забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань і функцій, покладених на Управління;  3) внесення пропозицій Керівнику Державного управління справами щодо призначення, переміщення, звільнення з посад, заміщення вакантних посад і заохочень працівників Управління, а також накладення стягнень за неналежне виконання службових обов’язків, вирішення інших питань службової діяльності;  4) погодження відряджень і відпусток працівників Управління;  5) вжиття необхідних заходів для професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління;  6) забезпечення дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, Правил внутрішнього трудового розпорядку Державного управління справами;  7) доповідь керівництву Державного управління справами про документи і матеріали з питань, що належать до компетенції Управління;  8) робота з документами, які містять відомості, що становлять державну таємницю, а також мобілізаційними документами і документами, які містять службову інформацію;  9) участь у роботі тендерного комітету Державного управління справами;  10) забезпечення розгляду в установленому порядку пропозицій, заяв і скарг фізичних та юридичних осіб;  11) візування документів і матеріалів, що безпосередньо стосуються завдань і функцій Управління, а також тих, які згідно з актами Державного управління справами мають бути розглянуті в частині, що належить до компетенції Управління, й завізовані керівником Управління;  12) вжиття заходів для вдосконалення організації роботи Управління;  13) здійснення інших функцій, пов’язаних з виконанням покладених на Управління завдань. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад згідно зі штатним розписом (на 2019 рік – 17 675,50 гривні);  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до 09 лютого 2020 року). |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Подати до 16:4520 вересня2019 року за адресою: м. Київ, вул. Банкова, 11, к. № 701, такі документи:  1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).  Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання, за формою згідно з додатком 2 1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  У разі подання документів для участі в конкурсі особисто або поштою заява, зазначена вище (пункт 2), пишеться власноруч або з використанням комп’ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у пункті 3, пишеться власноручно.  Державні службовці Державного управління справами, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б», подають заяву про участь у конкурсі та заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. |
| Додаткові (необов’язкові документи) | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/**тестування** | м. Київ, вул. Банкова, 11, к. 439, 10:00,  24 вересня 2019 року (тестування).  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Коноваленко Ксенія Юріївна 044  255 70 12 044 255 64 84 [gordienko@dus.gov.ua](mailto:Gordienko@dus.gov.ua) |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра  за галуззю знань «Право»,  за спеціальністю «Право» |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | 1) стратегічне планування;  2) уміння обґрунтувати власну позицію та ведення ділових переговорів;  3) управління людськими ресурсами;  4) досягнення кінцевих результатів. |
| 2. | Ділові та особистісні якості | 1) організаторські здібності та контроль;  2) аналітичні здібності;  3) неупередженість;  4) уміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою «ЛІГА: ЗАКОН» |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Господарський кодекс України; 2. Цивільний кодекс України; 3. Господарський процесуальний кодекс України; 4. Цивільний процесуальний кодекс України; 5. Кодекс адміністративного судочинства України; 6. Закон України “Про оренду державного та комунального майна”; 7. Закон України “Про публічні закупівлі”; 8. Закон України “Про управління об’єктами державної власності”; 9. Закон України “Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності”; 10. Закон України “Про звернення громадян”; 11. Закон України “Про доступ до публічної інформації”; 12. Указ Президента України від 17 грудня 2002 року № 1180 “Про Положення про Державне управління справами”. |