ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Керівника Державного управління справами

від 6 вересня 2019 року № 191

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади** категорії «Б» **–**

**заступника Керівника Державного управління справами**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Відповідно до посадових обов’язків за компетенцією:1) спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів Державного управління справами й підвідомчих підприємств;2) за дорученням Керівника Державного управління справами представляє Державне управління справами у відносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами й організаціями всіх форм власності в Україні та за її межами;3) організовує та контролює роботу з питань:– забезпечення в установленому порядку перевезення спеціальними авіаційними рейсами, послугами водних видів транспорту;–забезпечення в установленому порядку послугами автомобільного транспорту Президента України, Керівника Офісу Президента України, його заступників, працівників Офісу Президента України, Державного управління справами, а також інших державних органів у межах наданих Державному управлінню справами бюджетних призначень, передбачених законом про Державний бюджет України;– функціонування та ефективної експлуатації адміністративних будинків, споруд, державних резиденцій, об’єктів соціальної інфраструктури, інженерних та інших мереж і обладнання, переданих до управління Державного управління справами;– господарсько-побутового забезпечення діяльності Президента України;– організації надання послуг з харчування та побутового обслуговування під час візитів Президента України за кордон і його робочих поїздок у межах України, прийомів офіційних делегацій та осіб, які прибувають на запрошення Президента України;– організаційного та протокольного забезпечення офіційних заходів за участю Президента України, а також заходів за відповідними замовленнями підрозділів Апарату Ради національної безпеки і оборони України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України та інших державних установ;– забезпечення Президента України, Офісу Президента України, Ради національної безпеки і оборони України та інших створених Президентом України консультативних, дорадчих та допоміжних органів і служб засобами зв’язку, комп’ютерною технікою та оргтехнікою  |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно зі штатним розписом (на 2019 рік – 29 029 гривень);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 | Безстроково  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Подати до 18:00 23 вересня 2019 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 в 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 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.У разі подання документів для участі в конкурсі особисто або поштою заява, зазначена в пункті 2, пишеться власноручно або з використанням комп’ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена в 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 та 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, 11:00, 26 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 Юріївна044  255 70 12044 255 64 84gordienko@dus.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістраза галуззю знань: «Виробництво та технології», спеціальність: «Харчові технології» |
| 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  | Уміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, 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. Цивільний кодекс України;
2. Господарський кодекс України;
3. Кодекс законів про працю України;
4. Закон України «Про Кабінет Міністрів України»;
5. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;
6. Закон України «Про публічні закупівлі»;
7. Закон України «Про управління об’єктами державної власності»;
8. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
9. Положення про Державне управління справами в редакції, затвердженій Указом Президента України від 17 грудня 2002 року № 1180
 |