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 роботу з питань:  – затвердження фінансово-економічних показників діяльності підвідомчих підприємств і контролю за їх дотриманням;  – контролю за ефективністю використання та збереження державного майна, закріпленого за підвідомчими підприємствами;  – формування проектно-кошторисної документації, планів капітального будівництва та капітального ремонту, розподілу коштів, виділених на капітальне будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт об’єктів, які перебувають в управлінні Державного управління справами;  6) використання та утримання дошкільних навчальних закладів, які перебувають в управлінні Державного управління справами;  – державних закупівель Державного управління справами;  – видавницької діяльності підвідомчих підприємств Державного управління справами;  – контролю за проведенням робіт зі спорудження нових і реконструкції наявних будинків і споруд, планування робіт з капітального ремонту об’єктів на підвідомчих підприємствах | |
| 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 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», «Управління та адміністрування», спеціальність: «Право», «Менеджмент» |
| 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 |