ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Керівника Державного управління справами

13 жовтня 2017 року № 242

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника керівника Управління підготовки та господарського забезпечення заходів**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | Відповідно до розподілу обов’язків:1) здійснення керівництва та організація роботи Управління, розподіл функціональних обов’язків між працівниками, персональна відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на Управління;2) виконання доручень Керівника Державного управління справами, заступника Керівника Державного управління справами згідно з розподілом обов’язків, затвердженим Керівником Державного управління справами, керівника Управління; вжиття заходів для вдосконалення організації роботи Управління та підвищення кваліфікації його працівників;3) здійснення контролю за виконавською дисципліною, документообігом та збереженням документів Управління;4) опрацювання та участь у підготовці проектів документів, які містять відомості, що становлять державну таємницю, мобілізаційних документів і документів з обмеженим доступом;5) здійснення організації та контролю за обліком, зберіганням і використанням документів та інших матеріалів – носіїв інформації з обмеженим доступом;6) забезпечення оперативного та якісного виконання працівниками посадових інструкцій та вимог чинного законодавства України, зокрема з питань державної служби;7) погодження відряджень і відпусток працівників Управління;8) представлення Управління в межах компетенції у відносинах з іншими структурними підрозділами Державного управління справами та підприємствами, установами і організаціями, що перебувають в управлінні Державного управління справами;9) за дорученням Керівника Державного управління справами представлення Державного управління справами у відносинах з Адміністрацією Президента України, Управлінням державної охорони України, органами державної влади, в центральних та місцевих органах виконавчої влади;10) участь у роботі передових груп для підготовки відповідних заходів, засіданнях організаційних комітетів, робочих нарадах, у тому числі з питань підготовки державних і міждержавних заходів;11) виконання завдань і функцій держави в частині реалізації Державним управлінням справами повноважень щодо організації підготовки та здійснення в установленому порядку організаційного забезпечення офіційних, представницьких та інших заходів за участю Президента України (візити, саміти, форуми, конференції, культурно-мистецькі заходи, робочі поїздки тощо), Адміністрації Президента України, Ради національної безпеки і оборони України, інших створених Президентом України консультативних, дорадчих та допоміжних органів і служб, а також заходів за окремими замовленнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України та інших державних органів з урахуванням загальноприйнятих міжнародних норм, правил і традицій, а також національних традицій України;12) забезпечення розгляду в установленому порядку звернень громадян, листів підприємств, депутатських запитів і звернень, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції Управління;13) здійснення координації діяльності підприємств згідно зі структурою управління та координації господарської діяльності підприємств, затвердженою розпорядженням Керівника Державного управління справами;14) здійснення інших функцій, пов’язаних з виконанням покладених на нього завдань. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад згідно зі штатним розписом (на 2017 рік – 8470 грн);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 та доплати (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) |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Подати до 16:4527 жовтня2017 року за адресою:м. Київ, вул. Банкова, 11, к. № 701, такі документи: 1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява (за формою згідно з додатком 1) про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (за формою згідно з додатком 2). 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 2016 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).У разі подання документів для участі в конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені вище (пункти 2 і 3), пишуться власноручно.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).Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з [додатком 3](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/paran201#n201) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу |  м. Київ, вул. Банкова, 11, к. 439, 11:00, 01 листопада 2017 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кравченко Лариса Миколаївна044 255 64 84kra@dus.gov.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра  |
| 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 |
| **Професійна компетентність** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Лідерство  | 1. ведення ділових переговорів
2. вміння обґрунтовувати власну позицію
 |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | 1. вміння вирішувати комплексні завдання
2. вміння працювати з великими масивами інформації
3. автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішень
 |
| 3 | Комунікації та взаємодія | 1. вміння ефективної комунікації та публічних виступів
2. здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку
3. відкритість
 |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою ЛІГА ЗАКОН |
| 5 | Впровадження змін | 1. реалізація плану змін
2. здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
3. рішучість та наполегливість
 |
| 6 | Управління організацією роботи та персоналом | 1. організація і контроль роботи
2. вміння працювати в команді та керувати командою
3. мотивування
4. оцінка і розвиток підлеглих
 |
| 7 | Особистісні якості | 1) аналітичні здібності2) дисципліна і системність3) інноваційність та креативність4) самоорганізація та орієнтація на розвиток5) дипломатичність та гнучкість6) незалежність та ініціативність |
| **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. Закон України “Про очищення влади”;
3. Закон України “Про звернення громадян”;

 4) Закон України “Про доступ до публічної інформації”; 5) Закон України “Про управління об’єктами державної власності”; 6) Закон України “Про публічні закупівлі”; 7) Закон України “Про відкритість використання публічних коштів”; 8) Закон України “Про аудиторську діяльність”; 9) Закон України “Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів”; 10) Указ Президента України від 22 вересня 2002 року № 746 “Про Державний Протокол та Церемоніал України”. 11) Указ Президента України від 17 грудня 2002 року № 1180 “Про Положення про Державне управління справами”. |

Додаток 1

до умов проведення конкурсу

Конкурсній комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер контактного телефону)

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заповнюється друкованими літерами)

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з метою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (обрати та зазначити один із запропонованих способів):

□ надсилання листа на зазначену адресу;

□ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

□ телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (зазначити інший доступний спосіб)\*

Додаток: резюме в довільній формі.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної електронної пошти.

Додаток 2

до умов проведення конкурсу

Керівникові Державного управління справами

Куцику І. М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(прізвище, ім’я та по батькові особи)

ЗАЯВА\*
про проведення перевірки, передбаченої
Законом України “Про очищення влади”

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові)

відповідно до статті 4 Закону України “Про очищення влади” повідомляю, що заборони, передбачені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону, не застосовуються щодо мене.

Надаю згоду на:

проходження перевірки;

оприлюднення відомостей щодо себе відповідно до вимог Закону України “Про очищення влади”.\*\*

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заява пишеться особою власноручно.

\*\*Не надається згода на оприлюднення відомостей щодо осіб, які займають посади, перебування на яких становить державну таємницю.

\*\*\*Персональні дані обробляються, зберігаються та поширюються з урахуванням вимог Закону України “Про захист персональних даних”.

Додаток 3

до умов проведення конкурсу

Конкурсній комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (прізвище, ім’я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефону)

**ЗАЯВА**

У зв’язку з присвоєнням мені медико-соціальною експертною комісією
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (група інвалідності)

(довідка МСЕК від \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
копія якої додається), керуючись статтею 2 Конвенції про права інвалідів та статтею 2 Закону України “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”, прошу забезпечити мені під час проходження конкурсу на зайняття посади державної служби \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

розумне пристосування у вигляді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ім’я та по батькові)