**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника керівника Управління протокольного забезпечення заходів**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | Відповідно до розподілу обов’язків:  1) здійснення протокольно-організаційного 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;  2) координація діяльності підрозділів Державного управління справами, задіяних в організаційно-протокольному забезпеченні офіційних заходів за участю Президента України, відповідно до програм і сценарних планів цих заходів;  3) координація діяльності підприємств, установ і організацій, що перебувають в управлінні Державного управління справами, та господарського товариства, повноваження з управління корпоративними правами держави якого передані Державному управлінню справами (далі – підприємства), в межах повноважень Управління;  4) організація управління державним майном підприємств, діяльність яких координується Управлінням, та контроль за його ефективним використанням;  5) підготовка довідкових, аналітичних та інших матеріалів з питань протокольного забезпечення офіційних заходів за участю Президента України, а також з питань функціонування підприємств, діяльність яких координується Управлінням;  6) організація прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у Державному управлінні справами;  7) організація забезпечення офіційних заходів за участю Президента України державною та протокольною атрибутикою, квітковою, сувенірною продукцією, пам’ятними подарунками, пакувальною продукцією тощо;  8) участь у засіданнях організаційних комітетів, робочих нарадах (у тому числі з питань підготовки та проведення державних і міждержавних заходів), зустрічах з робочими групами з підготовки візитів глав іноземних держав;  9) розроблення та опрацювання проектів законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, пов’язаних з діяльністю Державного управління справами, відповідно до компетенції;  10) у межах повноважень Управління підготовка матеріалів на розгляд тендерного комітету Державного управління справами для проведення процедур державних закупівель;  11) у разі відсутності керівника Управління виконання його обов’язків;  12) опрацювання та участь у підготовці проектів документів, які містять відомості, що становлять державну таємницю, мобілізаційних документів і документів з обмеженим доступом. |
| 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 | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Подати до 18:00 13 травня 2017 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”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки (за формою згідно з додатком 2).  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздрукована електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 18–19 травня 2017 року о 10:00, м. Київ, вул. Банкова, 11, к. 439 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кравченко Лариса Миколаївна  044 255 64 84  kra@dus.gov.ua |

Вимоги до професійної компетентності

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем магістра в галузі знань “Соціальні та поведінкові науки” за спеціальністю “Економіка” |
| 2 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України “Про державну службу”; 3. Закон України “Про запобігання корупції”; 4. Закон України “Про очищення влади”; 5. Закон України “Про дипломатичну службу”; 6. Закон України “Про публічні закупівлі”; 7. Закон України “Про управління об’єктами державної власності”; 8. Закон України “Про звернення громадян”; 9. Закону України “Про доступ до публічної інформації”; 10. знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень та посадових обов’язків (положень Віденської конвенції про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 року, Положення про Державний Протокол та Церемоніал України (Указ Президента України від 22 вересня 2002 року № 746), Положення про офіційні символи глави держави (Указ Президента України від 29 листопада 1999 року № 1507), Положення про Державне управління справами (Указ Президента України від 17 грудня 2002 року № 1180), Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242), Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736), актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади, що стосуються діяльності Управління). |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1) основи державного управління, адміністративної роботи, система органів державної влади, внутрішня організація їх діяльності;  2) правила дипломатичного протоколу та церемоніалу, ділового етикету;  3) ведення переговорів, обґрунтування своєї позиції;  4) організація та контроль роботи підлеглих, робота в команді, керівництво командою;  5) використання комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки;  6) планування роботи в державному органі. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | 1) навички офіційного протокольного листування;  2) практичні навички в частині організації протокольних і церемоніальних заходів внутрішньодержавного та міжнародного характеру;  3) досвід взаємодії з дипломатичними представництвами іноземних держав і міжнародних організацій, акредитованих в Україні, в частині організації міжнародних заходів. |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Оffice, Outlook Express; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування |
| 6 | Особистісні якості | 1. Лідерство:  1) ведення ділових переговорів;  2) вміння обґрунтовувати власну позицію;  3) досягнення кінцевих результатів.    2. Прийняття ефективних рішень:  1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) забезпечення співвідношення ціни та якості;  3) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні);  4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  5) вміння працювати з великими масивами інформації;  6) вміння працювати в умовах багатозадачності;  7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.  3. Комунікації та взаємодія:  1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  2) вміння налагоджувати співпрацю та партнерську взаємодію;  3) відкритість.  4. Упровадження змін:  1) реалізація плану змін;  2) здатність підтримувати зміни та реагувати на них;  3) оцінка ефективності здійснених змін.  5. Управління організацією роботи та персоналом:  1) організація та контроль роботи;  2) вміння працювати в команді та керувати командою;  3) мотивування;  4) оцінка і розвиток підлеглих;  5) вміння розв’язання конфліктів.  6. Особистісні компетенції:  1) аналітичні здібності;  2) дисципліна та системність;  3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  4) орієнтація на обслуговування;  5) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Додаток 1

до умов проведення конкурсу

Конкурсній комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в Державному управлінні справами

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

(прізвище, ім’я та по батькові кандидата)

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

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

номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА\***

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

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

(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

Додаток: резюме в довільній формі.

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

підпис

\* заява пишеться власноручно

Додаток 2

до умов проведення конкурсу

Керівнику 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”.