**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) представлення Управління в межах компетенції у відносинах з іншими структурними підрозділами Державного управління справами, підприємствами, установами та організаціями, що перебувають в управлінні Державного управління справами, та господарським товариством, повноваження з управління корпоративними правами якого передані Державному управлінню справами (далі – підприємства);  8) 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;  9) участь у роботі передових груп для підготовки відповідних візитів, засіданнях організаційних комітетів, робочих нарадах, у тому числі з питань підготовки державних і міждержавних заходів, та за необхідності надання доручень працівникам Управління брати участь у вищезазначених заходах;  10) 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;  11) забезпечення розгляду в установленому порядку звернень громадян, листів, депутатських запитів і звернень, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції Управління;  12) здійснення координації діяльності підприємств згідно зі структурою управління та координації господарської діяльності підприємств, затвердженою розпорядженням Керівника Державного управління справами;  13) 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 | 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 18:00 12 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 галузях знань “Соціальні та поведінкові науки”, “Право” за спеціальностями “Економіка”, “Право” |
| 2 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Господарський кодекс України; 3. Закон України “Про державну службу”; 4. Закон України “Про запобігання корупції”; 5. Закон України “Про очищення влади”; 6. Закон України “Про управління об’єктами державної власності” 7. Закон України “Про публічні закупівлі”; 8. Закон України “Про відкритість використання публічних коштів”; 9. Закон України “Про звернення громадян”; 10. Закон України “Про доступ до публічної інформації”; 11. Закон України “Про аудиторську діяльність”; 12. Закон України “Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів”; 13. Указ Президента України від 22 вересня 2002 року № 746 “Про Державний Протокол та Церемоніал України”; 14. Указ Президента України від 17 грудня 2002 року № 1180 “Про Положення про Державне управління справами”;   15) знання чинного законодавства щодо фінансово-господарської діяльності державних підприємств, установ та організацій. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1) основи державного управління, адміністративної роботи, система органів державної влади, внутрішня організація їх діяльності;  2) основи фінансово-господарської діяльності державних підприємств, установ та організацій;  3) організація забезпечення в установленому порядку надання послуг з харчування під час офіційних заходів;  4) управління державними фінансовими ресурсами, державним майном і контроль за їх використанням відповідно до компетенції. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | досвід роботи в організації забезпечення офіційних державних, міждержавних протокольних та інших заходів, досвід роботи з координації діяльності державних підприємств, установ та організацій |
| 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) вміння обґрунтовувати власну позицію;  2) досягнення кінцевих результатів.  2. Прийняття ефективних рішень:  1) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні);  2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації.  3. Комунікації та взаємодія:  1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  3) відкритість;  4) уміння давати ясні та чіткі завдання і відповідно мотивувати працівників.  4. Упровадження змін:  1) реалізація плану змін;  2) здатність підтримувати зміни, 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 і 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”.