**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного консультанта сектору державних резиденцій та організації прийому іноземних делегацій Управління протокольного забезпечення заходів**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | Відповідно до розподілу обов’язків:  1) здійснення протокольно-організаційного забезпечення офіційних і протокольних заходів, що проходять за участю іноземних делегацій;  2) координація підготовки державних резиденцій, які перебувають в управлінні Державного управління справами, до проведення офіційних заходів за участю Президента України та розміщення вищих посадових осіб іноземних держав, членів офіційних делегацій і супроводжуючих осіб;  3) організація розміщення вищих посадових осіб іноземних держав, членів офіційних делегацій і супроводжуючих осіб у готелях м. Києва;  4) 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;  5) надання методичної, консультаційної та організаційної допомоги підприємствам, діяльність яких координується Управлінням, з питань упровадження нормативних актів, правил та інструкцій, спрямованих на створення необхідних умов їх діяльності, ефективного використання та збереження державного майна;  6) підготовка довідкових, аналітичних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції сектору;  7) розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, депутатських запитів і звернень, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції сектору. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад згідно зі штатним розписом (на 2017 рік – 6490 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”, і 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 молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра 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 управління об’єктами державної власності”;  6) Закон України “Про звернення громадян”;  7) Закон України “Про доступ до публічної інформації”;  8) знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень та посадових обов’язків (Положення про Державний Протокол та Церемоніал України (Указ Президента 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. чинне законодавство, що регламентує протокольну діяльність; 2. обґрунтування власної позицію, досягнення кінцевих результатів; 3. основи управління, організації праці та діловодства; 4. робота з великими масивами інформації, вирішення комплексних завдань; 5. використання комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки; 6. забезпечення проведення офіційних протокольних заходів. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не вимагається |
| 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. Якісне виконання поставлених завдань:  1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.  2. Командна робота та взаємодія:  1)вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими.  3. Сприйняття змін:  1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись.  4. Особистісні компетенції:  1) відповідальність;  2) системність і самостійність у роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) 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”.