**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 Миколаївна044 255 64 84kra@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”.