ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого із захисту державної мови

від    03.09.2021   року №    92– К

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “А” – Керівника Секретаріату Уповноваженого із захисту державної мови**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - організовує роботу Секретаріату, здійснює загальне керівництво його діяльністю та забезпечує виконання функцій Секретаріату;- організовує виконання доручень Уповноваженого;- вносить Уповноваженому пропозиції щодо структури Секретаріату;- за погодженням з Міністерством фінансів України затверджує штатний розпис та кошторис Секретаріату;- здійснює повноваження керівника державної служби у Секретаріаті (крім першого заступника та заступників керівника Секретаріату);- забезпечує дотримання працівниками Секретаріату Закону України "Про державну службу", законодавства про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки Секретаріату;- розподіляє обов'язки між своїми заступниками;- затверджує положення про структурні підрозділи Секретаріату;- видає з питань, що належать до його повноважень, накази, доручення, контролює їх виконання;- забезпечує взаємодію Секретаріату та його структурних підрозділів з органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, іншими юридичними особами, міжнародними організаціями.- представляє Секретаріат у відносинах з органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, іншими юридичними особами, підприємствами, установами, організаціями, міжнародними організаціями в Україні і за її межами;- утворює комісії, робочі та експертні групи, скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;- несе персональну відповідальність перед Уповноваженим за виконання завдань, покладених на Секретаріат;- виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 29400 грн;- надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно статті 52 Закону України «Про державну службу»;- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | - безстроково. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст.1116; 2020 р., № 17, ст. 676);2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст.1116; 2020 р., № 17, ст. 676) в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Подача додатків до заяви не є обов’язковою;4) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;5) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.Інформація приймається до 17 години 17 вересня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/> |
| Додаткові (необов’язкові) документи | - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце проведення тестуванняМісце проведення співбесіди Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення переможця (переможців) конкурсу  | 22 вересня 2021 року, 9 годинам. Київ, вул. Прорізна, 15м. Київ, вул. Прорізна, 15м. Київ, вул. Прорізна, 15 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Зайцев Антон Ігорович, (044) 256-00-97, zaytsev@nads.gov.ua). |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти – не нижче магістра  |
| 2. | Досвід роботи | загальний стаж роботи – не менше семи років; досвід роботи на посадах державної служби категорій «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у сфері державного управління не менше трьох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи (англійська та/або французька) |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Комунікація та взаємодія | - вміння правильно визначати заінтересовані та впливові сторони, розбудовувати партнерські відносини;- здатність ефективно взаємодіяти — дослухатися, сприймати та викладати думку;- вміння публічно виступати, презентувати матеріал на аудиторію;- здатність впливати на думку інших, використовуючи переконливі аргументи та послідовну комунікацію |
| 2. | Розуміння сфери державної політики | - розуміння актуальних проблем та викликів у відповідній сфері державної політики;- бачення необхідних змін у формуванні та реалізації державної політики у відповідній сфері;- бачення шляхів розв’язання поточних проблем у відповідній сфері;- розуміння кола заінтересованих сторін та шляхів їх залучення до формування/реалізації політики у відповідній сфері |
| 3. | Стратегічне бачення | - бачення загальної картини у сфері своєї відповідальності, розуміння середньо- та довгострокових цілей;- здатність визначати напрями розвитку та покращень у сфері своєї відповідальності;- уміння перетворювати довгострокові цілі та концептуальне бачення на конкретні задачі та показники їх виконання, чіткі та послідовні плани дій;- вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та оцінювання державної політики |
| 4. | Абстрактне мислення | - здатність до логічного мислення;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції»;- Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»та іншого законодавства |