ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Секретаря Ради національної безпеки і оборони України

від 3 березня 2020 р. № 11/2020-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади Керівника Апарату Ради національної безпеки і оборони України**

Загальні умови

1. Посадові обов’язки:

1) організація роботи Апарату Ради, здійснення керівництва його діяльністю та забезпечення виконання Апаратом Ради покладених на нього функцій;

2) організація планування роботи з персоналом в Апараті Ради, в тому числі організація відповідно до законодавства проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби;

3) подання на затвердження Секретареві Ради національної безпеки і оборони України штатного розпису та кошторису Апарату Ради, а також положення про його самостійні структурні підрозділи;

4) здійснення в установленому порядку розпорядження бюджетними коштами;

5) затвердження посадових інструкцій працівників;

6) призначення на посади та звільнення з посад в установленому порядку державних службовців Апарату Ради, вирішення відповідно до законодавства інших питань проходження ними державної служби в Апараті Ради;

7) присвоєння рангів державним службовцям Апарату Ради, які займають посади державної служби відповідної категорії;

8) забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців Апарату Ради;

9) вирішення в установленому порядку питання щодо заохочення державних службовців Апарату Ради, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

10) подання Секретареві Ради національної безпеки і оборони України пропозицій щодо присвоєння працівникам Апарату Ради військових і спеціальних звань, відзначення їх державними нагородами України;

11) здійснення контролю за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Апараті Ради;

12) виконання функції роботодавця стосовно працівників Апарату Ради, які не є державними службовцями;

13) створення в Апараті Ради належних для роботи умов та їх матеріально-технічне забезпечення;

13-1) представлення Апарату Ради у відносинах з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;

14) здійснення інших повноважень відповідно до законів України, актів Президента України та інших актів законодавства України.

2. Умови оплати праці:

1) посадовий оклад — 37 800 гривень;

2) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

3) інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».

3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду — призначення на посаду строком на п’ять років, якщо інше не передбачено законом, з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу на ще один строк або переведення на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу.

4. Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання:

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби 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;

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, в якому обов’язково зазначається така інформація:

прізвище, ім’я та по батькові кандидата;

реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

3) заява, в якій особа повідомляє про те, 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;

4) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

5) заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246. Заява подається в разі потреби особою, яка має інвалідність;

6) інформація приймається до 18 години 00 хвилин 23 березня 2020 р. виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за посиланням: https://career.gov.ua/.

5. Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів — м. Київ, вул. Прорізна, 15, 12 година 00 хвилин, 27 березня 2020 року.

6. Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу, — Леванчук Ірина Володимирівна (256-00-61, e-mail: center@nads.gov.ua).

Кваліфікаційні вимоги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Освіта | - ступінь вищої освіти — не нижче магістра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» |
| 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 менш як три роки |
| 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. | Лідерство | - вміння та досвід у визначенні стратегії, напрямів діяльності і розвитку організації та встановлення її чітких цілей і завдань;  - вміння розвивати професійні компетентності співробітників;  - здатність надихати команду та мотивувати людей на самовіддану роботу, досягнення індивідуального та командного результату;  - вміння ефективно делегувати задачі та управляти результативністю команди;  - створення культури відкритості та відповідальності | |
| 2. | Комунікація та  взаємодія | - вміння правильно визначати заінтересовані та впливові сторони, розбудовувати партнерські стосунки;  - здатність ефективно взаємодіяти - слухати, сприймати та доносити думку;  - вміння публічно виступати, презентувати матеріал на аудиторію;  - здатність впливати на думку інших, використовуючи переконливі аргументи та послідовну комунікацію | |
| 3. | Розуміння сфери державної політики | - розуміння актуальних проблем та викликів у сфері державного управління;  - бачення необхідних змін у формуванні та реалізації державної політики у сфері державного управління;  - бачення шляхів розв'язання поточних проблем у сфері державного управління;  - розуміння кола заінтересованих сторін та шляхів їх залучення до формування/реалізації політики у сфері державного управління | |
| 4. | Стратегічне бачення | - бачення загальної картини у сфері своєї відповідальності, розуміння середньо- та довгострокових цілей;  - здатність визначати напрямки розвитку та покращень у сфері своєї відповідальності;  - уміння перетворювати довгострокові цілі та концептуальне бачення у конкретні задачі та показники їх виконання, чіткі та послідовні плани дій | |
| 5. | Управління змінами та інновації | - рішучість та наполегливість у впровадженні змін;  - вміння планувати, оцінювати ефективність та коригувати плани;  - здатність формувати концептуальні пропозиції, інноваційні ідеї та підходи | |
| 6. | Доброчесність та дотримання правил етичної поведінки | - здатність застосовувати принцип доброчесності та правила етичної поведінки державних службовців;  - недопущення поведінки, яка свідчить про нечесність та/або не безсторонність кандидата;  - недопущення поведінки, через яку призначення кандидата негативно вплине на суспільну довіру до державної служби;  - здатність кандидата аргументувати:  - достовірність задекларованих відомостей у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;  - дотримання вимог щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та інших вимог, обмежень, заборон, встановлених Законом України «Про запобігання корупції» | |
| 5. | 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»;  - іншого законодавства | |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_