ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Апарату Ради національної безпеки і оборони України

від 14 вересня 2021 р. № 570-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади першого заступника Керівника Апарату Ради національної безпеки і оборони України

Загальні умови

1. Посадові обов’язки:

1) організація підготовки матеріалів до засідання Ради національної безпеки і оборони України та здійснення документального забезпечення;

2) організація підготовки пропозицій щодо проєктів перспективних та поточних планів роботи Ради;

3) забезпечення в установленому порядку доступу до публічної інформації, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізування та надання відповідей на запити, що надходять до Секретаря Ради національної безпеки   
і оборони України та Апарату Ради, організація роботи зі зверненнями громадян, депутатськими запитами та зверненнями;

4) участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, міжнародних договорів та інших документів з питань національної безпеки і оборони;

5) погодження в межах повноважень проєктів наказів Апарату Ради, розпоряджень Секретаря Ради, а також документів, що подаються на розгляд РНБО України;

6) вирішення організаційних питань, пов’язаних із протокольними заходами за участю Секретаря Ради та його заступників.

2. Умови оплати праці:

1) посадовий оклад – 35 900 гривень;

2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (Офіційний вісник України, 2017 р., № 9, ст. 284);

3) інші надбавки, доплати та премії згідно із статтею 52 Закону   
України «Про державну службу»;

4) додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (Офіційний вісник України, 2017 р., № 9, ст. 284).

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 ще на один строк чи переведення на рівнозначну або нижчу посаду   
до іншого державного органу.

Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік   
з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку.

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 року № 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 року № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1116; 2020 р., № 17, ст. 676), 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;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у зазначеній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

3) заява, в якій особа 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.

Подання додатків до заяви не є обов’язковим;

31) копія 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;

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

5) 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 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1116; 2019 р.,   
№ 47, ст. 1604). Заява подається в разі потреби особою, яка має інвалідність;

6) інформація приймається до 17-ї години 29 вересня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua/>.

5. Дата і час початку проведення тестування кандидатів – 06 жовтня   
2021 року, 9-а година.

Місце або спосіб проведення тестування – м. Київ, вул. Прорізна, 15.

Місце або спосіб проведення співбесіди – м. Київ, вул. Прорізна, 15.

Місце проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу – м. Київ,   
вул. П. Болбочана, 8.

6. Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу, – Рора Аліна Олександрівна (044) 256-00-94, [rora@nads.gov.ua](mailto:rora@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 категорії «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи  на керівних посадах у сфері національної безпеки і оборони – 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 або французька). |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | - вміння та досвід у визначенні стратегії, напрямів діяльності і розвитку організації  та встановлення 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 завдання  та управляти результативністю команди;  - створення культури відкритості та відповідальності. |
| 2. | 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 аудиторії;  - здатність впливати на думку інших, використовуючи переконливі аргументи  та послідовну комунікацію. |
| 3. | 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. |
| 4. | 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 у конкретні завдання  і показники їх виконання, чіткі та послідовні плани дій;  - вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження  та оцінювання державної політики. |
| 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 небезсторонність кандидата;  - недопущення поведінки, через яку призначення кандидата негативно вплине  на суспільну довіру до державної служби;  - здатність розуміти вимоги щодо конфлікту інтересів та інші обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції»,  та утримуватися від їх порушення. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Знання  законодавства | знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції»;  - іншого законодавства. |

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