**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням Президента України

від 28 грудня 2021 року

№ 590/2021-рп

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади**

**заступника Керівника Державного управління справами**

**Загальні умови**

1. Посадові обов'язки:

1) спрямовує, координує і контролює відповідно до розподілу обов'язків між заступниками Керівника Державного управління справами (далі – розподіл обов'язків) діяльність структурних підрозділів Державного управління справами;

2) за дорученням Керівника Державного управління справами представляє Державне управління справами у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами   
і організаціями;

3) організовує в межах компетенції роботу Державного управління справами з питань:

забезпечення в установленому порядку послугами транспорту Президента України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, Керівника Офісу Президента України, його заступників, відповідних категорій працівників Офісу Президента України, Державного управління справами, а також керівників інших державних органів – у межах наданих Державному управлінню справами бюджетних призначень, передбачених законом про Державний бюджет України на такі цілі;

утримання, забезпечення функціонування та ефективної експлуатації адміністративних будинків, споруд, державних резиденцій, об'єктів соціальної інфраструктури, інженерних та інших мереж і обладнання, що перебувають в управлінні Державного управління справами;

ефективності використання коштів державного бюджету, що виділяються на виконання покладених на Державне управління справами завдань;

публічних закупівель, що здійснюються Державним управлінням справами;

4) організовує відповідно до розподілу обов'язків виконання Державним управлінням справами повноважень щодо управління державним майном, зокрема:

здійснення контролю за ефективністю використання і збереження державного майна, закріпленого за підприємствами, установами і організаціями, що перебувають в управлінні Державного управління справами (далі – підвідомчі підприємства);

затвердження фінансових планів підвідомчих підприємств, здійснення контролю за їх дотриманням;

передачі в оренду державного майна підвідомчих підприємств;

формування проектно-кошторисної документації, планів капітального будівництва та капітального ремонту, розподілу коштів, виділених на капітальне будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт об'єктів, які перебувають в управлінні Державного управління справами;

5) вирішує згідно з розподілом обов'язків інші питання, віднесені законодавством до компетенції Державного управління справами.

2. Умови оплати праці:

1) посадовий оклад – 44 330 гривень;

2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року   
№ 15 "Питання оплати праці працівників державних органів";

3) інші надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 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.

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.

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 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;

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, 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 керівних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;

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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою;

4) 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;

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

6) 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 (подається у разі потреби особою з інвалідністю);

7) інформація приймається до 17.00 години 17 січня 2022 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: https://career.gov.ua/.

5. Дата і час початку проведення тестування кандидатів – 19 січня   
2022 року о 09.00 годині.

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

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) – м. Київ, вул. Прорізна, 15.

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу – м. Київ, вул. Банкова, 11.

6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу, – Герман Ганна Юріївна, (044) 256-00-94, [herman@nads.gov.ua](mailto:herman@nads.gov.ua).

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Освіта | – | ступінь вищої освіти – не нижче магістра у сфері управління та адміністрування або економічна вища освіта |
| 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 сферах управління об'єктами державної власності, державними фінансами, економічної діяльності – 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 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 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 задачі та 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 |
| 7. | 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" |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи заступника Керівника Державного управління справами |  | знання:  – Бюджетного кодексу України;  – Цивільного кодексу України;  – Господарського кодексу України;  – Закону України "Про центральні органи виконавчої влади";  – Закону України "Про публічні закупівлі";  – Закону України "Про управління об'єктами державної власності";  – Закону України "Про доступ до публічної інформації";   – Положення про Державне управління справами, затвердженого Указом Президента України від 17 грудня 2002 року № 1180. |
|  | **Керівник Офісу Президента України** |  | **А.ЄРМАК** |