



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

Н А К А З

від 28 грудня 2019 р.

Київ

№ 348-К/О

**Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
директора Української школи
урядування**

Відповідно до Положення про Українську школу урядування, затвердженого наказом НАДС від 21 лютого 2019 року № 29-19 та Порядку проведення конкурсу на зайняття посади директора Української школи урядування, затвердженого наказом НАДС від 19 липня 2019 року № 131-19 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 липня 2019 року за № 834/33805,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади директора Української школи урядування.
2. Затвердити умови проведення конкурсу, що додаються.
3. Управлінню роботи з персоналом забезпечити організацію оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС та веб-сайті Української школи урядування.

Голова

Олександр СТАРОДУБЦЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

28 грудня року № 348-К/0

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади директора
Української школи урядування

Загальні умови

здійснює керівництво Української школи урядування (далі – Школа), несе персональну відповідальність за виконання покладених на Школу завдань;

представляє Школу у відносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами;

розпоряджається майном та коштами Школи відповідно до законодавства;

затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників та плани діяльності Школи;

затверджує програми підвищення кваліфікації, графіки проведення тестування кандидатів на зайняття посад державної служби та подає їх на погодження НАДС;

призначає на посади та звільняє з посад працівників Школи, визначає їх обов'язки;

забезпечує оплату праці працівників Школи відповідно до законодавства; вносить на розгляд Голови НАДС пропозицію щодо кількості своїх заступників;

застосовує дисциплінарні стягнення та заохочення до працівників Школи;

Посадові обов'язки

	<p>визначає щорічні завдання та показники результативності діяльності заступників директора Школи;</p> <p>вносить на розгляд наглядової ради стратегічний план діяльності Школи та щорічні звіти про діяльність Школи;</p> <p>видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, забезпечує здійснення контролю за їх виконанням.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 7 799 грн.;</p> <p>надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>премія – у разі встановлення.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>строковий трудовий договір (контракт строком на 2 роки)</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Письмова заява про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посади директора Української школи урядування, затвердженого наказом НАДС від 19 липня 2019 року № 131-19 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 липня 2019 року за № 834/33805. 2. Копія паспорту громадянина України. 3. Копія трудової книжки або документів, що засвідчують досвід роботи. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Резюме у довільній формі. 6. Конкурсна пропозиція щодо шляхів реалізації Концепції розвитку Школи (до 5 сторінок формату А4). 7. Рекомендації та інші документи на свій розсуд. <p>Документи подаються до 18 год. 00 хв. 22 січня 2020 року</p>

Додаткові (необов'язкові) документи	<p>- копія сертифікату або іншого документа, що посвідчує володіння англійською, або французькою, або німецькою мовою не нижче рівня B1 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти (CEFR);</p> <p>- копія документа про присвоєння наукового ступеня</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Прорізна, 15, 10 год. 00 хв. 24 січня 2020 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Черник Алла Олександрівна, 278 42 86, chernyk@nads.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1 Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2 Досвід роботи	<p>- досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;</p> <p>- загальний стаж роботи не менше семи років, з яких не менше трьох років у сфері освіти та/або професійного розвитку працівників</p>
3 Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	
1 Управління ефективністю та розвиток людських ресурсів	<p style="text-align: center;">Компоненти вимоги</p> <p>Вміння управляти проектами; вміння організовувати роботу і контролювати її виконання; здатність до мотивування; вміння управляти людськими ресурсами</p>

2	Стратегічне бачення	<p>Розуміння загальної ситуації, що склалася у відповідній сфері діяльності;</p> <p>здатність до концептуального мислення;</p> <p>здатність визначати напрям розвитку;</p> <p>здатність до інноваційного мислення</p>
3	Управління змінами	<p>Вміння формувати план змін;</p> <p>вміння управляти змінами та реакцією на них;</p> <p>вміння оцінювати ефективність змін</p>
4	Лідерство	<p>Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;</p> <p>сприяння всебічному розвитку особистості;</p> <p>вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;</p> <p>здатність до організації ефективної організаційної культури роботи</p>
5	Комунікація та взаємодія	<p>Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</p> <p>здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку;</p> <p>вміння публічно виступати перед аудиторією;</p> <p>здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</p>
6	Стресостійкість	<p>Вміння управляти своїми емоціями;</p> <p>здатність до самоконтролю;</p> <p>здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;</p> <p>оптимізм</p>