УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -   
заступника керівника відділу загальноправової роботи Юридичного управління

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки\* | | Здійснення керівництва діяльністю Відділу у межах делегованих заступником керівника управління – керівником Відділу повноважень;  координація діяльності працівників Відділу і контроль за додержання ними службової дисципліни;  внесення заступнику керівника управління – керівнику Відділу пропозицій щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу, а також їх заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;  участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Відділу;  організація розробки посадових інструкцій працівників;  забезпечення виконання наказів Національного агентства, доручень Голови Національного агентства та керівника апарату;  доповідь заступнику керівника управління – керівнику Відділу з питань діяльності Відділу;  контроль за дотриманням вимог законодавства за напрямами діяльності Відділу;  створення в порядку виконання службових обов’язків службових творів (презентацій, публікацій, текстів для відео- та аудіороликів (фонограм, відеограм) тощо), виключне майнове право на які належить Національному агентству;  вжиття заходів щодо недопущення розголошення будь-яким чином службової інформації у підпорядкованому йому структурному підрозділі;  здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством, актами Національного агентства. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами):  - посадовий оклад у розмірі 24 200,00 грн на місяць;  - надбавка за ранг державного службовця;  - надбавка за вислугу років (за наявності від 1 року стажу державної служби);  - додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15;  - премія (у разі встановлення) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає таку інформацію 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 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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.  3**-1**) 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 18 год. 00 хв. 03 листопада 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 10:00 05 листопада 2021 року, проведення тестування на знання законодавства дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  Проведення тестування загальних здібностей та співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за адресою: м. Київ,  бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції.  Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу кандидати будуть повідомлені додатково.  Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за адресою: м. Київ, бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції.  Про дату і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково.  Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Прудка Світлана Іванівна,  (044) 200 08 35  konkurs@nazk.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче магістра в галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | * вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; * сприяння всебічному розвитку особистості; * вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;   здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2. | Ведення ділових переговорів | - уміння підготувати взаємовигідні варіанти співпраці / вирішення питання;  - уміння визначати інтереси сторін, аналіз їх сильних та слабких позицій;  - уміння побудови аргументації та контраргументації |
| 3. | Орієнтація на професійний розвиток | * здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; * уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку;   - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти |
| 4. | Багатозадачність | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;  - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  - уміння управляти результатом і бачити прогрес |
| 5. | Загальні здібності  (оцінюється шляхом проведення тестування) | * абстрактне мислення (логічне мислення, вміння виявляти закономірності, побудова причинно-наслідкового зв’язку та алгоритмів вирішення завдань); * вербальне мислення (здатність опрацьовувати текстову інформацію, уважність при роботі з текстами різного рівня складності, вміння розуміти заплутані текстові конструкції (в тому числі нормативно-правові акти), вміння робити обґрунтовані висновки на підставі наданої інформації, вміння відрізняти важливе від другорядного); * аналітичні здібності (здатність опрацьовувати числову інформацію, здатність розуміти різні форми представлення числової інформації, здатність робити обчислення, здатність концентруватися на досягнення поставлених завдань, виділення суттєвого та несуттєвого, випадкового та закономірного) |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Цивільного кодексу України;  Господарського кодексу України;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закону України «Про політичні партії»;  Закону України «Про публічні закупівлі»;  Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 950 від 18.07.2007;  Правил підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою від 06.09.2005 р. № 870;  Положення про порядок підготовки та внесення проектів актів Президента України, затвердженого Указом Президента України від 15.11.2006 № 970/2006;  Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 731 від 28.12.1992. |