

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -
керівника Управління матеріально-технічного забезпечення та експлуатації

Загальні умови	
Посадові обов'язки*	<p>Керівництво та організація роботи Управління:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання працівниками Управління завдань і функцій, визначених посадовими інструкціями, наказів Національного агентства, доручень керівництва Національного агентства;- здійснення контролю за дотриманням працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;- участь в оцінюванні результатів службової діяльності працівників Управління;- організація роботи із розробки посадових інструкцій працівників Управління, забезпечення виконання Інструкції з діловодства в Національному агентстві, збереження архівних документів Управління до передачі в архів Національного агентства;- вжиття заходів щодо недопущення розголошення працівниками Управління інформації з обмеженим доступом, у тому числі державної таємниці. <p>Організаційне забезпечення діяльності Національного агентства:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення організації та проведення зборів, оперативних нарад, колегій, заходів іншого характеру, у тому числі міжнародних, нарад керівництва Національного агентства;- організація розміщення працівників Національного агентства у межах виділених для розміщення Національного агентства приміщень;- забезпечення підготовки проєктів наказів Національного агентства в межах повноважень Управління, проєктів доручень Голови Національного агентства та керівника апарату Національного агентства, проєктів документів організаційного та господарського характеру;- організація та забезпечення проведення протокольних заходів під час прийому іноземних та інших делегацій, які прибувають до Національного агентства. <p>Організація матеріально-технічного забезпечення діяльності Національного агентства та господарського обслуговування Національного агентства:</p> <ul style="list-style-type: none">- організація обліку, збереження, видачі та списання

	<p>товарно-матеріальних цінностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація проведення інвентаризації матеріально-технічних засобів Національного агентства; - забезпечення контролю за належною експлуатацією та санітарно-технічним станом приміщень Національного агентства; - організація роботи та контролю за належним використанням автомобільного транспорту, який перебуває у користуванні Національного агентства. <p>Організація роботи із закупівлі товарів, робіт та послуг згідно із Законом України «Про публічні закупівлі»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація визначення потреби структурних підрозділів апарату Національного агентства в матеріально-технічних засобах; - забезпечення підготовки та складання річного плану закупівель товарів, робіт та послуг; - організація проведення закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» для експлуатації, оснащення й удосконалення матеріально-технічної бази Національного агентства; - забезпечення підготовки проєктів договорів та документів щодо інших правочинів із суб'єктами господарювання на виконання робіт, надання послуг та постачання товарів. <p>Забезпечення виконання вимог законодавства у сфері охорони праці, цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки, організація планування, розроблення та проведення заходів з цивільного захисту, у тому числі в умовах особливого періоду.</p> <p>Формування пропозицій Голові Національного агентства щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - плану закріплення приміщень за структурними підрозділами апарату Національного агентства; - придбання, розподілу, перерозподілу матеріально-технічних засобів; - проєкту кошторису витрат Національного агентства; - визначення оптимальної структури Управління та чисельності його працівників; - призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління, їх переведення, застосування до них заохочень або дисциплінарних стягнень; - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; - забезпечення Управління нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами, зокрема щодо публічних закупівель; - внесення змін до нормативно-правових актів. <p>Контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цільовим та ефективним використанням товарно-
--	--

	<p>матеріальних цінностей, їх списанням;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконанням договорів та інших правочинів, укладених із суб'єктами господарювання на виконання робіт, надання послуг та постачання товарів; - організацією робіт з поточного/капітального ремонту адміністративної будівлі; - дотриманням вимог законодавства у сфері охорони праці, цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки; - опрацюванням працівниками управління інформації, статистичних даних, документів, матеріалів, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом, та відомостями, що становлять державну таємницю; - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері публічних закупівель, охорони праці, цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки. <p>Забезпечення розгляду пропозицій щодо заохочення та встановлення стимулюючих виплат працівникам Управління.</p> <p>Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію, опрацювання інформації, документів, матеріалів, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом, у тому числі державну таємницю.</p> <p>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.</p> <p>Здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством, актами Національного агентства.</p>
Умови оплати праці	<p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад у розмірі 49620,00 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	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2⁻¹ 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);</p> <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>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.</p> <p>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 28 лютого 2022 року</p>
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)	<p>10:00 03 березня 2022 року, проведення тестування на знання законодавства дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p> <p>Проведення тестування загальних здібностей та співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за адресою: м. Київ, бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції.</p>

	<p>Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу кандидати будуть повідомлені додатково.</p> <p>Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу</p>	
<p>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)</p>	<p>Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за адресою: м. Київ, бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції.</p> <p>Про дату і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково.</p> <p>Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Прудка Світлана Іванівна, (044) 200 08 35 konkurs@nazk.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче магістра
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		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів	<ul style="list-style-type: none"> - уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети; - уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей
2.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
3.	Концептуальне та інноваційне мислення	<ul style="list-style-type: none"> - здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції; - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи; - здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі

		підготовки (оформлення) пропозицій та рішень
4.	Наставництво персоналу	- здатність навчати та передавати здобутий професійний досвід колегам; - орієнтація на формування і розвиток професійних компетентностей колег; - сприяння адаптації працівників в колективі
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 відрізнити важливе від другорядного); - аналітичні здібності (здатність опрацьовувати числову інформацію, здатність розуміти різні форми представлення числової інформації, здатність робити обчислення, здатність концентруватися на досягненні 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: Закону України «Про публічні закупівлі»; Постанови Кабінету Міністрів України від 11 липня 2007 року N 903 «Про авторський та технічний нагляд під час будівництва об'єкта архітектури»; Наказу Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10 серпня 2004 року № 150 «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд»; Постанови Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»; Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 № 708 «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі».
3.	Спеціальні знання	Знання: організації технічних оглядів адміністративної будівлі,

		визначення необхідності поточного/капітального ремонту; розроблення перспективних та поточних планів (графіків) різних видів ремонту будівлі, заходів щодо поліпшення експлуатації та обслуговування будівлі; організації проведення інвентаризації матеріально-технічних засобів; організації підготовки та складання річного плану закупівель товарів, робіт та послуг.
--	--	--

**Заступник керівника управління – керівник
відділу кадрового адміністрування
Управління по роботі з персоналом**

Олена ЛЕТЧЕНКО