ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства інфраструктури України

від 01 липня 2021 р. № 343

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу міжнародних договорів Управління міжнародного співробітництва**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | * розроблення у межах компетенції пропозицій щодо пріоритетних напрямів розвитку та здійснення відповідних заходів щодо формування, координації та реалізації державної політики у сфері двостороннього співробітництва та міжнародних договорів з питань транспорту, дорожнього господарства та поштового зв’язку;
* опрацювання за дорученням керівництва Міністерства разом із заінтересованими органами державної влади пропозиції щодо нових форм співробітництва з іноземними державами з питань, що належать до компетенції відділу;
* у межах компетенції здійснення координації та контролю за виконанням заходів підрозділами апарату Міністерства, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, підприємствами галузі з питань, що належать до компетенції відділу;
* забезпечення у межах компетенції здійснення просування та відстоювання інтересів України у сфері міжнародного двостороннього співробітництва з питань, які належать до компетенції відділу;
* здійснення в установленому порядку заходів щодо внесення пропозицій стосовно укладення, виконання, зупинення та припинення дії міжнародних договорів України з питань, які належать до компетенції відділу;
* забезпечення у межах компетенції координації та моніторингу укладення, стану виконання та припинення дії міжнародних договорів України з питань, які належать до компетенції відділу;
* забезпечення в установленому порядку виконання внутрішньодержавних процедур щодо оформлення повноважень на укладання, ратифікацію, затвердження, прийняття або приєднання до міжнародних договорів України у сферах транспорту, дорожнього господарства та надання послуг поштового зв’язку;
* забезпечення у межах компетенції підготовки позиційних матеріалів для участі у двосторонніх переговорах з питань, що належать до компетенції відділу;
* за дорученням керівництва Міністерства участь у роботі та представлення інтересів у змішаних міждержавних та міжурядових комісіях та інших робочих органах, що утворюються відповідно до підписаних двосторонніх міжнародних договорів України, та інших міжнародних заходах з питань, що належать до компетенції відділу;
* здійснення аналізу проблемних питань двостороннього співробітництва з іноземними країнами в межах компетенції Управління міжнародного співробітництва та подання відповідних пропозицій керівництву цього Управління щодо їх вирішення.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10 600 грн.;надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;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» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | на період відсутності основного працівника, який перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно |
| 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;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) 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 08 липня 2021 року.  |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 13 липня 2021 року о 10 год. 00 хв.Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.Проведення співбесіди дистанційно за допомогою платформи «Cisco Webex» (про час та дату кандидатів буде повідомлено додатково) |
| 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) | м. Київ, пр-т Перемоги, 14 (співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидатів)  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Лікарчук Вероніка Володимирівна044 351 40 66likarchuk.v@mtu.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | наявність вищої освіти за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 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. | Ефективність координації з іншими  | * здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів;
* уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
* здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль.
 |
| 2. | Ефективність аналізу та висновків | * здатність узагальнювати інформацію;
* здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;
* здатність робити коректні висновки
 |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формування мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлених ризиків;
* розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
 |
| 4. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
 |
| 5. | Комунікація тавзаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
* здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
* вміння публічно виступати перед аудиторією;
* здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
 |
| **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 міжнародні договори України» |
| 3. | Знання, необхідні для виконання посадових обов’язків  | Достатні знання та навички використання іноземної мови |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_