ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства інфраструктури України

від 01 липня 2021 р. № 343

**УМОВИ  
проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» – начальника Управління документального забезпечення, аналізу службової кореспонденції та підтримки електронних систем діловодства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | * контроль за прийомом, розглядом та реєстрацією документів, що надходять до Міністерства; * здійснення аналізу ефективності стану діловодства, документообігу, організації роботи зі зверненнями громадян у самостійних структурних підрозділах апарату Міністерства, підприємствах галузі, центральних органах виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, та господарських товариствах, функції з управління корпоративними правами щодо яких здійснюється Міністерством, а також здійснює інформування керівництва Міністерства про його результати; * забезпечення організації роботи щодо внесення у межах компетенції пропозицій та зауважень до проєктів актів законодавства та інших документів, що надходять з Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, органів виконавчої влади; * забезпечення організації збереження службової інформації обмеженого користування згідно з вимогами законодавства України; * координація та контроль за роботою з опрацювання документів та звернень, що надходять до Міністерства, відповідно до компетенції Управління, організація підготовки щодо них необхідних аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також проєктів наказів та доручень керівництва Міністерства; * організація підготовки необхідних інформаційно-аналітичних довідок, оглядів, звітів, доповідей в межах повноважень, покладених на Управління; * вжиття заходів щодо забезпечення належного функціонування електронного документообігу в Міністерстві та підключення до системи електронного документообігу підприємств галузі, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра; * організація роботи громадської приймальні Міністерства, забезпечення підготовки матеріалів для особистого прийому громадян керівництвом Міністерства; * внесення пропозицій щодо вдосконалення організації та ведення діловодства, покращення стану виконавської дисципліни в Міністерстві; * забезпечення зберігання документів апарату Міністерства та передачі їх на державне зберігання до архіву Міністерства в установленому порядку; * організація та контроль за обслуговуванням кваліфікованих електронних підписів працівників Міністерства, як представників державного органу; * здійснення контролю за етапами провадження та розвитку системи електронного документообігу тощо. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 16 600 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 | | безстроково  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 Володимирівна  044 351 40 66  likarchuk.v@mtu.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | наявність вищої освіти ступеня не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи 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. | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  аналіз альтернатив;  - спроможність іти на виважений ризик;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 3. | Управління організацією роботи | * чітке бачення цілі; * ефективне управління ресурсами; * чітке планування реалізації; * ефективне формування та управління процесами |
| 4. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 5. | Комунікація та  взаємодія | * 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 доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» |

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