ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом Міністерства

 інфраструктури України

 від 12 вересня 2019 р. № 690

### УМОВИпроведення конкурсу на зайняття посади генерального директора Директорату автомобільного, електричного міського транспорту та дорожньої інфраструктури Міністерства інфраструктури України

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов'язки | 1) здійснення координації роботи щодо формування державної політики у сфері дорожнього господарства, автомобільного та міського електричного транспорту і забезпечення її відповідності цілям та пріоритетам, визначеним Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планами пріоритетних дій Уряду, стратегічними документами реформування галузі, іншими документами державної політики;2) організація роботи Директорату з формування цілей та пріоритетів діяльності Міністерства у сфері дорожнього господарства, автомобільного та міського електричного транспорту, розробки документів державної політики у цій сфері;3) організація узагальнення результатів проведеного аналізу проєктів документів державної політики у сфері дорожнього господарства, автомобільного та міського електричного транспорту та актів законодавства щодо їх відповідності цілям та пріоритетам державної політики у цій сфері, визначеним Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планами пріоритетних дій Уряду, іншими документами державної політики у сфері дорожнього господарства, автомобільного та міського електричного транспорту;4) внесення пропозицій керівництву Міністерства щодо стратегічних напрямків діяльності Міністерства у сфері дорожнього господарства, автомобільного та міського електричного транспорту та їх внесення до проєктів планів пріоритетних дій Уряду відповідно до встановлених форм;5) підготовка пропозицій до проєкту державного бюджету щодо розподілу бюджетних коштів та залучення додаткового фінансування у сфері дорожнього господарства, автомобільного та міського електричного транспорту;6) організація роботи з підготовки аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів, презентацій, доповідей і необхідних підсумкових документів з метою організації інформаційного супроводу керівництва Міністерства у заходах міжнародного характеру в Україні та за кордоном з питань дорожнього господарства, автомобільного та міського електричного транспорту. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад - 17 424грн.;надбавка за виконання особливо важливої роботи 35 000 грн. (на період випробування у розмірі 50%); надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;надбавка за ранг державного службовця (від 500 до 800 грн.);інші надбавки, премії – у разі встановлення |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково   |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання |

|  |
| --- |
|  1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком, до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. |
| 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту (з додатками).5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування).6. Заповнена особова картка державного службовця.7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.Документи подаються до 18-00 год. 03.10.2019 |

 |
| Додаткові (необов’язкові) документи: | - сертифікат або інший документ, що посвідчує успішне складення іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи; - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;- інші додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші) |
| Місце, час та дата початку проведення тестування | м. Київ, пр-т Перемоги, 14, 10-00 год. 11.10.2019 |
| 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) 351-40-66e-mail: likarchuk.v@mtu.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем 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 |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Стратегічне управління | - бачення загальної картини та довгострокових цілей;- здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку;- вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування,впровадження та аналізу державної політики;- рішучість та наполегливість у впровадженні змін;- залучення впливових сторін;- оцінка ефективності на корегування планів |
| 2. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;- сприяння всебічному розвитку особистості;- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;- здатність до організації ефективної організаційної культури державної служби |
| 3. | 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 |
| 4. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 5. | Стресостійкість | - вміння управляти своїми емоціями;- здатність до самоконтролю;- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;- оптимізм |
| 6. | Мотивація | - чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі;- розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади |
| 7. | Абстрактне мислення | - здатність до логічного мислення;вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки  |
| 8. | Числове мислення | - здатність розуміти та працювати з числовою інформацією |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції»  |
| 2. | Знання спеціального законодавства (пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця) | Знання:- Закону України «Про транспорт»;- Закону України «Про автомобільний транспорт»;- Закону України «Про міський електричний транспорт»;- Закону України «Про автомобільні дороги»;- Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 |
| 3. | Знання інструментів стратегічного планування | Знання:- інструментів стратегічного аналізу, прогнозування і планування;- умов практичного застосування цих інструментів |
| 4. | Знання основ державного управління | Знання:- системи державних органів виконавчої влади;- внутрішньої організації діяльності органів виконавчої влади |

Начальник Управління кадрової служби Володимир ДЗУЄНКО