ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства інфраструктури України

від «02» квітня 2021 р. № 200

**УМОВИ  
проведення конкурсу**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | * участь у формуванні, координації та забезпеченні реалізації державної політики у сфері міжнародного співробітництва із міжнародними організаціями та міжнародними фінансовими організаціями; * забезпечення взаємодії та координації роботи структурних підрозділів апарату Міністерства, ЦОВВ, підприємств галузі у сфері міжнародного співробітництва із міжнародними організаціями та міжнародними фінансовими організаціями; * формування пропозицій щодо перспективних напрямів розвитку у сфері міжнародного співробітництва з із міжнародними організаціями та міжнародними фінансовими організаціями; * організація роботи та надання сприяння в налагодженні взаємозв’язку і координації взаємодії з питань міжнародних зв’язків структурних підрозділів апарату Міністерства, ЦОВВ, підприємств галузі та ін.: * з міжнародними структурами/організаціями та міжнародними фінансовими організаціями та інституціями; * з відповідними іноземними державними органами, що здійснюють діяльність у сферах транспорту, інфраструктури, дорожнього господарства та поштового зв’язку; * з посольствами України за кордоном, посольствами, консульствами іноземних країн; * з установами, фірмами, компаніями іноземних країн. * в межах компетенції виконання внутрішньодержавні процедури щодо оформлення повноважень на укладання або приєднання до міжнародних договорів і на участь у роботі міжнародних організацій в сферах транспорту, дорожнього господарства та поштового зв’язку; * в межах компетенції забезпечення участі та інформаційного супровіду керівництва Міністерства в рамках діяльності робочих органів міжнародних організацій, фінансових інституцій, міждержавних та міжурядових комісій, робочих груп, об’єднань, а також інших міжнародних робочих органів та під час переговорів з представниками іноземних країн (як за кордоном, так і в Україні), включаючи зведення аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів, підготовку доповідей і необхідних підсумкових документів; * за дорученням керівництва Міністерства представляти інтереси та брати участь у роботі міжнародних організацій, фінансових інституцій, міждержавних та міжурядових комісій, робочих групах, об’єднань, а також в інших міжнародних робочих органах та у переговорах з представниками іноземних країн; * забезпечення в межах компетенції перекладу з іноземних мов документів, що надходять на адресу керівництва Міністерства, а також за дорученням керівництва здійснення спілкування без перекладача з іноземними громадянами з питань, що належать до компетенції; * узагальнення інформаційно-аналітичні та позиційні матеріали щодо міжнародної діяльності та співробітництва з міжнародними фінансовими організаціями, розробляє пропозиції із захисту національних інтересів, розвитку та зміцнення міжнародних зв’язків з питань діяльності у сферах транспорту, дорожнього господарства та поштового зв’язку; * здійснення підготовки законодавчих та нормативно-правових актів, розгляд проєктів нормативних актів, які надійшли на погодження з питань що належать до компетенції відділу. |
| 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 | | | 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.    Інформація приймається до 16 год. 45 хв. 09 квітня 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) | | | 16 квітня 2021 року 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 Zoom (про час та дату кандидатів буде повідомлено додатково) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Кот Наталія Костянтинівна  044 351 40 75  kot@mtu.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта 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. | Досягнення результатів | | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Відповідальність | | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3. | Цифрова грамотність | | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **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:  Закон «Про міжнародні договори» |
| 3. | Знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | * достатні знання та навички використання іноземної мови | |