ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держлікслужби

від 29.10.2019 № 400-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду заступника начальника Управління – начальника відділу міжнародних відносин Управління комунікацій**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | * Забезпечує виконання покладених на Відділ та Управління завдань у сфері державних комунікацій та міжнародних зв’язків; * організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу та Управління; * узагальнює та аналізує стан виконання зобов’язань, що випливають з членства України в міжнародних організаціях; * організовує підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу та Управління, періодичних звітів про діяльність Держлікслужби; * вносить пропозицій щодо розширення міжнародної співпраці за основними напрями діяльності Держлікслужби; * регулює роботу Відділу та Управління щодо їх ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами з питань, що стосуються діяльності Відділу та Управління; * забезпечує інформаційний супровід діяльності керівництва Держлікслужби з урахуванням результатів збору, аналізу та моніторингу інформації, визначеної Положенням про Відділ та Положенням про Управління; * організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень громадян, громадських об’єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності Відділу; * сприяє систематичному проведенню структурними підрозділами Держлікслужби консультацій з громадськістю під час реалізації державної політики з основних напрямів діяльності Держлікслужби; * організовує моніторинг законодавства Європейського Союзу та інших міжнародних нормативно-правових документів з основних напрямів діяльності Держлікслужби; * вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу; * забезпечує конфіденційність інформації, що стала відома при виконанні своїх посадових обов'язків та доручень керівництва; * забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього трудового розпорядку; * зобов’язаний знати та виконувати вимоги з цивільного захисту, охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку; * зобов’язаний знати та виконувати вимоги системи управління якістю Держлікслужби; * взаємодіє з Уповноваженою особою з якості з питань виконання вимог управління якістю Держлікслужби; * виконує інші доручення керівництва, які необхідні для виконання покладених на Відділ та Управління завдань. |
| Умови оплати праці | | | - посадовий оклад – 11100 грн.;  - надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»;   * + надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1)заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою;  2) резюме за формою, 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 (п.2 частини другої статті 20 ЗУ «Про державну службу);   1. 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.   Документи приймаються: до 16:45 08 листопада 2019 року за адресою: м. Київ, проспект Перемоги 120-А. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші);  заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | | тестування на знання законодавства відбудеться 12 листопада 2019 року о 10:00 за адресою: 03115, м. Київ, проспект Перемоги, 120-А.  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Фомичова Інна Володимирівна, тел.: (044) 422-55-81,  Fomychova\_IV@dls.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 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. | Уміння працювати з комп’ютером | впевнений кориcтувач ПК: Microsoft Office | |
| 2. | Необхідні ділові якості | - лідерські якості;  - аналітичні здібності;  - прийняття ефективних рішень;  - навички управління;  - уміння працювати в команді та керувати командою | |
| 3. | Необхідні особистісні якості | - відповідальність;  - неупередженість та об’єктивність;  - комунікабельність;  - самоорганізація та організація на розвиток;  - креативність. | |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання законодавства | * + Конституція України;   + Закон України «Про державну службу»;   + Закон України «Про запобігання корупції». | |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Закон України «Про міжнародні договори України»; * Указ Президента України від 16.06.1996 № 841 «Про заходи щодо координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх відносин», відповідний наказ МОЗ України від 01.12.2014 № 910 «Про вдосконалення координації діяльності у сфері зовнішніх відносин МОЗ України, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров’я України, та підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МОЗ України» із змінами (наказ МОЗ України від 18.11.2016 № 1257); * постанова Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2017 р. № 1106 «Про виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони»; * постанова Кабінету Міністрів України від 13.01.2016 № 32 «Про затвердження Порядку підготовки, схвалення та виконання плану залучення зовнішньої допомоги Європейської Комісії у рамках TAIEX»; * постанова Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 р. № 700 «Про затвердження Порядку ініціювання, підготовки та реалізації проектів Twinning». * постанова Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2002 р. № 1371 «Про порядок участі центральних органів виконавчої влади у діяльності міжнародних організацій, членом яких є Україна» * постанова Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. N 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» * Положення про службовий паспорт України, затверджене Указом Президента України від 21.05.2015 № 26; * постанова КМУ від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання державних коштів»; * постанова КМУ від 04.11.2015 № 903 «Про затвердження Порядку підготовки проектів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами»; * постанова КМУ від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»; * наказ МОЗ України від 18.11.2016 № 1257 «Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 01.12.2014 № 910 «Про вдосконалення координації діяльності у сфері зовнішніх відносин МОЗ України, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, та підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МОЗ України»; * наказ МЗС України від 21.09.2016 № 266 «Про затвердження Порядку організації роботи з оформлення, видачі, обміну, повернення державі, зберігання та знищення дипломатичних та службових паспортів України»; * наказ МОЗ України від 01.12.2014 № 910 «Про вдосконалення координації діяльності у сфері зовнішніх відносин МОЗ України, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, та підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МОЗ України». | |