|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Додаток  ЗАТВЕРДЖЕНО  НаказДержавної служби України  з безпеки на транспорті «06» вересня 2021 року № 606 | |

**УМОВИ**

проведення конкурсу на вакантну посаду   
головного спеціаліста відділу договірної роботи

Управління договірної роботи та закупівель

Державної служби України з безпеки на транспорті

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснює реалізацію державної політики з питань організації договірної роботи, вносить пропозиції щодо її формування та вдосконалення начальнику відділу;  - здійснює роботу з розроблення та вивчення практики договірної роботи з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення роботи служби та звітує про результати начальнику відділу;  - координує діяльність територіальних органів Укртрансбезпеки з питань, що відносяться до компетенції відділу;  - здійснює контроль за правильним та своєчасним оформленням актів наданих послуг щодо забезпечення Укртрансбезпеки комунальними послугами, телефонним та інтернет зв’язком, тощо;  - вносить пропозиції щодо формування плану роботи відділу;  - здійснює заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;  - готує проєкти службових листів, доповідних записок, довідок і документів інформаційного, довідкового або аналітичного характеру в межах компетенції відділу;  - за дорученням начальника відділу представляє інтереси Укртрансбезпеки у взаємовідносинах з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевої влади та самоврядування, правоохоронними та контролюючими органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності та іншими органами з питань, вирішення яких відносяться до компетенції відділу;  - приймає участь у підготовці проєктів нормативних актів та організаційно-методичних документів з питань договірної роботи;  - готує та відповідає за вчасність подання звітів з питань, що входять до повноважень відділу;  - готує відповідну інформацію про результати роботи, проєкти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відділу, Управління;  - бере участь у підготовці проєктів наказів, інструкцій, положень, договорів та інших правових документів з питань договірної роботи;  - готує необхідні матеріали для проведення нарад, колегій, семінарів, які стосуються питань договірної роботи;  - виконує інші завдання відповідно до доручень начальника відділу, Управління |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 8 500,00 грн;  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017  № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);  - надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| 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 щороку |
| 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах проведення конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби **до 17 год 14 вересня  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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).    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) | | **16 вересня 2021 року о 09 год. 00 хв.**  Тестування проводиться **дистанційно** шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби  Співбесіда з конкурсною комісією проводиться **дистанційно** з використанням відеозв’язку на платформі **Viber**  Співбесіда проводиться **дистанційно** з використанням відеозв’язку на платформі **Viber** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Литвиненко Людмила, тел. (044) 351-44-39  [dsbt.2021@gmail.com](mailto:dsbt.2021@gmail.com) |
| **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 |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Ділові якості | * діалогове спілкування; * вміння працювати з інформацією; * вміння працювати в команді |
| 2 | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виявляти закономірності; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати інформацію |
| 3 | Особистісні якості | * відповідальність; * дисциплінованість; * вміння працювати в стресових ситуаціях; * готовність допомогти колегам |
| **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 спеціального законодавства | Знання:  - Закону України «Про публічні закупівлі»;  - Закону України «Про оренду державного та комунального майна»;  - Господарського кодексу України;  - Процесуального кодексу України;      Цивільного кодексу України (кодекси у розрізі розділів, що стосуються укладання та розірвання договорів);  - Інструкції про порядок приймання продукції виробничо-технічного призначення та товарів народного споживання за якістю (П-6, П-7 інструкція) |