|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |

|  |
| --- |
| Додаток ЗАТВЕРДЖЕНОНаказДержавної служби Україниз 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 службиСпівбесіда 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  |
| **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) |