|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Додаток  ЗАТВЕРДЖЕНО  НаказДержавної служби України  з безпеки на транспорті «30» листопада 2021 року № 919 | |

**УМОВИ**

проведення конкурсу на вакантну посаду головного спеціаліста (юриста) Східного міжрегіонального управління Укртрансбезпеки

Державної служби України з безпеки на транспорті

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | **Робоче місце – Східне міжрегіональне управління Укртрансбезпеки (м. Маріуполь)**  **-** в установленому порядку забезпечує: самопредставництво інтересів Укртрансбезпеки; представництво інтересів Укртрансбезпеки та її посадових осіб в органах законодавчої, виконавчої, судової влади, громадських організаціях та правоохоронних органах, на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності у випадках передбачених законом, правове забезпечення яких відноситься до компетенції Управління; бере участь у судових справах, діє в судах України (у тому числі в апеляційній та касаційній інстанціях, Верховному Суді) від імені Укртрансбезпеки та її посадових осіб з усіма правами, що надані процесуальним законодавством України учаснику справи, в тому числі з правом оскарження судових рішень та сплати судових витрат, окрім права відмови від позову або зменшення позовних вимог (у разі, якщо представляє інтереси позивача у судовій справі), визнання позову (повністю або частково), укладення мирової угоди; представляє інтереси Укртрансбезпеки та її посадових осіб, у випадках передбачених законом, на стадії виконавчого провадження в межах компетенції; засвідчує копії документів, що підтверджують повноваження (накази, положення, інструкції тощо); засвідчує копії документів, що подаються до суду; розгляд звернень органів державної влади, правоохоронних органів, звернення та запити народних депутатів, підприємств, установ, організацій, адвокатські запити, звернення громадян, запити на публічну інформацію, готує проєкти відповідей; сприяння своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами правоохоронних і інших контролюючих органів;  - за дорученням начальника Управління або особи, яка виконує його обов’язки здійснення нагляду (контролю) за додержанням суб’єктами господарювання, фізичними особами та юридичними особами, за дотриманням у сфері автомобільного, міського електричного, залізничного транспорту вимог законодавства про транспорт;  - аналізує у межах компетенції матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, стан договірної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в діяльності Управління; у разі необхідності готує пропозиції щодо усунення недоліків та вносить їх на розгляд начальника Управління або особи, що виконує його обов’язки, бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;  - здійснює підготовку проєктів звітів з питань, що відносяться до його компетенції та направляє їх після підписання начальником Управління або особи, яка виконує його обов’язки до відповідального структурного підрозділу апарату Укртрансбезпеки;  - бере участь у роботі, пов'язаній із підвищенням рівня правових знань працівників Управління, інформує про зміни у законодавстві, роз’яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань;  здійснює правову роботу, спрямовану на правильне застосування, поглиблене вивчення та неухильне додержання чинного законодавства, нормативних актів, наказів Укртрансбезпеки і доручень керівництва Управління під час виконання працівниками Управління покладених на них завдань і функціональних обов’язків;  - узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління, готує та вносить в установленому порядку пропозиції щодо його вдосконалення;  - бере участь в організації роботи, пов’язаної з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Укртрансбезпеки, а також погоджує (візує) проєкти договорів що укладаються в межах повноважень Управління;  - здійснює належне ведення діловодства, зберігання та обліку документації, яка відноситься до його компетенції;  - виконує інші функції та завдання відповідно до доручень начальника Управління або особи, яка виконує його обов’язки |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5 500,00 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. 00 хв. 07 грудня  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) | | **09 грудня 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 (галузь знань – право) |
| 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:  постанови Кабінету Міністрів від 11 лютого 2015 року № 103 «Про затвердження Положення про Державну службу України з безпеки на транспорті»;  Закону України від 05 квітня 2001 року № 2344-ІІІ «Про автомобільний транспорт»;  Закону України від 05 квітня 2007 року № 877-V «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  Закону України від 02 грудня 2010 року № 2735-VI «Про державний ринковий нагляд і контроль нехарчової продукції»;  Закону України від 06 вересня 2012 року № 5203-VI «Про адміністративні послуги»;  Закону України від 02 березня 2015 року № 222-VІІІ «Про ліцензування видів господарської діяльності» |