

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби України

з безпеки на транспорті

від 22.06.2018 р. № 572

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності
Управління організації роботи Державної служби України
з безпеки на транспорті

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- бере участь, у межах компетенції, у реалізації державної політики з питань безпеки на автомобільному, міському електричному, залізничному транспорті та у сфері морського та річкового транспорту; - готує, у межах компетенції, проекти доручень, наказів з питань, вирішення яких належить до компетенції Відділу; - розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу; - у межах повноважень переглядає разом із іншими структурними підрозділами Укртрансбезпеки нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції Відділу, з метою приведення їх у відповідність до законодавства, готує пропозиції щодо внесення до них змін; - за дорученням заступника начальника Управління – начальника Відділу розглядає звернення органів державної влади, правоохоронних органів, звернення та запит народних депутатів України, підприємств, установ, організацій, адвокатські звернення та звернення громадян, запит на отримання публічної інформації та звернення громадян, що належить до компетенції Відділу; - готує, у межах компетенції, проекти доручень Голови Укртрансбезпеки з питань, вирішення яких належить до компетенції Відділу, здійснює контроль за належним, своєчасним і повним їх виконанням; - бере участь в організації проведення офіційних протокольних заходів за участю Голови Укртрансбезпеки, розробленні програм робочих візитів Голови Укртрансбезпеки; - бере участь в організації та підготовці Громадської ради при Укртрансбезпеці та засідань Колегії; - організовує підготовку та трансляцію інформаційно-презентаційного супроводження виступів Голови

	Укртрансбезпеки; - бере участь у вирішенні організаційних питань, пов'язаних з участю Голови Укртрансбезпеки в заходах, що проводяться іншими органами державної влади
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7500,00 грн., - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка (затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зі змінами від 20.12.2016). 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує, у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Документи приймаються по 09 липня 2018 року до 18 год. 00 хв. за адресою: м. Київ, проспект Перемоги,14
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	12 липня 2018 року з 10 год. 00 хв. м. Київ, проспект Перемоги,14
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка	Литвиненко Людмила Олександрівна 351-44-39

надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Радомський Антоній Всеволодович 351-44-69 dir.personnel@dsbt.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), Internet, законодавчою базою Liga та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями
2	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, навички контролю, вимогливість, оперативність, стресостійкість, здатність концентруватись на деталях, вміння вести перемовини, адаптивність, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості	дисциплінованість, відповідальність, рішучість, ініціативність, надійність, порядність, комунікабельність, повага до інших, контроль емоцій, готовність допомогти
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 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)	Знання: Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про транспорт»; Закон України «Про автомобільний транспорт»; постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 103 «Про затвердження Положення про Державну службу України з безпеки на транспорті»

Заступник начальника управління – начальник
відділу проходження державної служби
Управління персоналом

О. АНДРУЩЕНКО