

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління транспорту

облдержадміністрації

від 14.07.2021 № 18

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста управління транспорту Дніпропетровської обласної державної адміністрації

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1. Забезпечення роботи пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- прийом документів від претендентів на посади державних службовців та надання їх на розгляд конкурсної комісії;</li><li>- підготовка матеріалів на проведення спеціальної перевірки відповідно до законодавства, а також на проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади»;</li><li>- прийом документів претендентів на посади працівників, які виконують функції з обслуговування та надання їх на розгляд начальнику управління;</li><li>- підготовка матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління;</li><li>- оформлення документів про прийняття Присяги та прийняття рангів державним службовцям, обчислення стажу роботи та державної служби;</li><li>- обчислення стажу роботи на державній службі, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, підготовка матеріалів та документів для заохочення та нагородження працівників управління, ведення відповідного обліку;</li><li>- заповнення, обліком і зберігання трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління</li></ul> <p>2. Забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ведення табелю обліку робочого часу працівників управління;</li><li>- складання та ведення номенклатури справ управління;</li><li>- єдиного порядку відбору, обліку, зберігання та використання документів, які створюються під час діяльності управління та передачі їх на державне зберігання;</li><li>- обліку та реєстрації основних організаційно-розпорядчих документів управління відповідно до видів та термінів зберігання;</li><li>- своєчасного складання та подання звітно-облікової документації.</li></ul> <p>3. Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління транспорту облдержадміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- узагальнення потреб у професійному навчанні;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планування професійного навчання;</li> <li>- складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності</li> </ul> <p>4. Організація роботи та контроль здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в управлінні</p> <p>5. Організація заходів щодо своєчасного щорічного подання декларації (е-декларації) особи, уповноваженої на виконання функцій держави працівників управління та осіб, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави (звільнених з управління).</p> <p>6. Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом та виконання інших завдань у сфері діяльності управління за дорученням начальника управління</p> <p>7. Організація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своєчасного відпрацювання проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки у відповідній галузі управління та доведення розпоряджень голови облдержадміністрації до райдержадміністрацій і виконавчих комітетів міських рад області;</li> <li>- розроблення та уточнення мобілізаційного плану управління на особовий період;</li> <li>- відпрацювання звітних документів управління і надання їх до відповідних органів державної влади;</li> <li>- ведення мобілізаційного діловодства, зберігання документів з обмеженим доступом</li> </ul> <p>8. Організація роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- з визначення потреб (обсягів) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки у галузі діяльності управління;</li> <li>- з укладання договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями у галузі діяльності управління;</li> <li>- з контролю щодо укладення договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) між райдержадміністраціями та виконавчими комітетами міських рад з підприємствами, установами та організаціями у галузі діяльності управління</li> </ul> <p>9. Бере участь в опрацюванні документів мобілізаційного плану облдержадміністрації на особливий період щодо організації виконання мобілізаційних завдань, покладених на управління, перерозподілу транспортних засобів між підприємствами, які знаходяться у сфері управління Дніпропетровської облдержадміністрації, у містах та районах після передачі зазначеної техніки до Збройних Сил України та інших військових формувань на період мобілізації та воєнний час, перевезення технічного</p>
--	--

	обладнання, устаткування, сировини та іншої продукції оборонного призначення в умовах особливого періоду 10. Приймає участь у відпрацюванні планів евакуації, розробленні та впровадженні заходів з питань евакуації, радіаційного і хімічного захисту населення та території у повсякденній діяльності та у разі загрози і виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру.
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 5500 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами).
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 <sup>1</sup> , 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Кінцевий термін подачі інформації – <b>22 липня 2021 року до 18 год. 00 хв.</b></p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
<b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів</b>	<b>28 липня 2021 року о 11 год. 00 хв.</b>
<b>Місце або спосіб проведення тестування кандидатів</b>	Проведення тестування дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується звіт, який засвідчується кандидатом шляхом накладання кваліфікаційного електронного підпису.
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>	м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, каб. 420, у приміщенні Дніпропетровської обласної державної адміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).
<b>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)</b>	<p>м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, каб. 420 у приміщенні Дніпропетровської обласної державної адміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Мартинець Ольга Михайлівна, (056) 770-90-06, martynets@adm.dp.gov.ua

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1.</b>	<b>Освіта</b>	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра.
<b>2.</b>	<b>Досвід роботи</b>	Без досвіду роботи. Бажані компетенції – досвід роботи на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності в галузі транспорту.
<b>3.</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою.
<b>4.</b>	<b>Володіння іноземною мовою</b>	Не обов'язково.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Досягнення результатів</b>	Здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
<b>2.</b>	<b>Аналітичні здібності</b>	Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причино-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
<b>3.</b>	<b>Комунікація та взаємодія</b>	Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
<b>4.</b>	<b>Доброчесність</b>	Здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватися від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатися державними ресурсами; здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Знання законодавства</b>	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції” Закону України “Про звернення громадян” Закону України “Про захист персональних даних”

2.	<b>Знання законодавства у сфері</b>	<p>“Про очищення влади” та іншого законодавства.</p> <p>Знання:  законів України:  “Про місцеві державні адміністрації”;  “Про місцеве самоврядування в Україні”;  “Про транспорт”;  “Про автомобільний транспорт”,  “Про доступ до публічної інформації”;  “Про відпустки”;  “Про військовий обов’язок і військову службу”;  “Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку”;  “Про оборону”;  “Про правовий режим надзвичайного стану”;  Кодекс законів про працю України;  Кодекс цивільного захисту України;  постанов Кабінету Міністрів України:  від 25.03.2015 № 171 “Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України” (із змінами);  від 25.03.2016 № 246 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”(зі змінами);  від 20.04.2016 № 306 “Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями”  від 06.04.2016 № 270 “Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток”;  від 27.04.1993 № 301 “Про трудові книжки працівників”;  від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (із змінами);  від 27 квітня 2006 року № 587 “Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу”;  наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64 “Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців”;  Основи державного управління та кадрове діловодство.  Основи психології та сучасних методів управління персоналом.  Основи архівної справи.  Знання системи та організації діловодства, контролю за виконанням документів у державних установах, стандартів</p>
----	-------------------------------------	--

		системи організаційно-розпорядчої документації, схеми документообігу. Правила ділового етикету державних службовців.
<b>3.</b>	<b>Знання системи управління мобілізаційною підготовкою</b>	Засади забезпечення регулювання мобілізаційної підготовки та мобілізації. Інструменти планування та здійснення заходів мобілізаційної підготовки.