ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

30.11.2018 № 791

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «Б» – начальника управління транспорту та інфраструктури

Волинської обласної державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | 1. здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні; 2. подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про управління; 3. без довіреності діє від імені управління, представляє його інтереси в органах державної влади і місцевого самоврядування у відносинах з юридичними особами та громадянами; 4. укладає договори, видає довіреності; 5. має право доступу до документів та відомостей, що становлять державну таємниці; 6. визначає структуру управління, затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов’язки між ними; 7. планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації; 8. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління, звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи; 9. забезпечує здійснення контролю за станом мобілізаційної підготовки та рівнем мобілізаційної готовності управління; 10. може входити до складу колегії обласної державної адміністрації; 11. уносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень; 12. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування; 13. представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями — за дорученням керівництва обласної державної адміністрації; 14. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.   Накази нормативно-правового характеру, які стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації головному територіальному управлінні юстиції в області;   1. подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників; 2. розпоряджається коштами в межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису управління, має право розпорядження рахунками та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових та банківських документів; 3. здійснює добір кадрів; 4. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління; 5. призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності; 6. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління; 7. забезпечує дотримання працівниками управління загальних правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку; 8. погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінінфраструктури; 9. здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби; 10. здійснює інші повноваження, визначені законом. |
| **Умови оплати праці** | | | посадовий оклад – 9000 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці, премія |
| **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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Документи приймаються до 17 год 15 хв  17 грудня 2018 року, за адресою:  Київський м-н, 9, м.Луцьк, 43027 каб. 427 |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | | | 43024, Волинська обл., м.Луцьк,  проспект Відродження, 24  20 грудня 2018 року о 10 год |
| **Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Сльозко Наталія Миколаївна  (0332) 778 148  kadry[@voladm.gov.ua](mailto:i.martynuk@voladm.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | **Освіта** | | вища, не нижче ступеня магістра за напрямом підготовки технічного або юридичного спрямування |
| 2 | **Досвід роботи** | | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років |
| 3 | **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | середній рівень досвідченого користувача; вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Excel), офісну техніку; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 2 | | **Необхідні ділові якості** | 1. лідерські якості, 2. вміння розподіляти роботу, 3. організаторські здібності |
| 3 | | **Необхідні особистісні якості** | 1) дисциплінованість,   1. відповідальність, 2. неупередженість |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | | **Знання законодавства** | 1) Конституція України,  2) Закон України «Про державну службу»,  3) Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»,  2) Закон України «Про публічні закупівлі»,  3) Закон України «Про автомобільний транспорт»,  4) Закон України «Про залізничний транспорт»,  5) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування»,  6) Постанова Кабінету Міністрів України «Правила надання послуг пасажирського автомобільного транспорту» |