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, 2420 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 148kadry@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» |