

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного секретаря
Кабінету Міністрів України
від 22 березня 2021 р. № 38

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади
державної служби категорії «Б» - першого заступника начальника
Управління організаційно-аналітичного забезпечення діяльності
Прем'єр-міністра України Секретаріату Кабінету Міністрів України

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>керівництво діяльністю Управління в межах делегованих повноважень, зокрема у разі відсутності начальника Управління, несення персональної відповідальності за якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань в межах делегованих повноважень;</p> <p>координація підготовки інформаційно-аналітичних, презентаційних, довідкових матеріалів до головування або участі Прем'єр-міністра України у нарадах, семінарах, конференціях тощо безпосередньо, або за участю структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України, а також координація підготовки за результатами таких заходів, доручень Прем'єр-міністра України;</p> <p>організаційне забезпечення проведення заходів за участі Прем'єр-міністра України, зокрема координація узгодження переліку питань для обговорення, переліку осіб, що мають бути запрошені, підготовку відповідних доручень Прем'єр-міністра України;</p> <p>організація моніторингу стану виконання завдань, визначених у дорученнях та резолюціях Прем'єр-міністра України;</p> <p>організація моніторингу змін ключових показників соціально-економічного розвитку держави, а також індикаторів, які характеризують прогрес реалізації ключових реформ/сфер, визначених Прем'єр-міністром України як пріоритетні;</p> <p>виконання інших функції відповідно до Положення про Управління, доручень Державного секретаря Кабінету Міністрів України, керівництва Апарату Прем'єр-міністра України;</p> <p>виконання обов'язків начальника Управління у разі його відсутності.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад згідно зі штатним розписом у розмірі 16 781 гривень;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами);</p> <p>інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону</p>

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 щорічно

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 р. № 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;

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) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 30 березня 2021 року

Додаткові (необов'язкові) документи

заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку

Дата і час початку проведення тестування кандидатів

6 - 8 квітня 2021 року з 10 год. 00 хв.

Місце або спосіб проведення

м. Київ, Музейний провулок, 12

тестування	проведення тестування за фізичної присутності кандидатів
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	проведення співбесіди дистанційно в режимі відеоконференції за допомогою програми Webex
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Денисенко Олена Володимирівна, 256-63-12 konkurs@kmu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузях знань «Право», або «Державне управління», або «Економіка та підприємництво» |
| 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 форми власності не менше двох років |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів	<ul style="list-style-type: none"> - уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети; - уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей.
2. Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами.

3. Прийняття ефективних рішень
- здатність приймати вчасні та виважені рішення;
 - аналіз альтернатив;
 - спроможність іти на виважений ризик;
 - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
4. Ефективність координації з іншими
- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
 - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
 - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.

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 законодавства у сфері	Знання: Бюджетного кодексу України; Закону України “Про Кабінет Міністрів України”; Закону України “Про центральні органи виконавчої влади”; Постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 “Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України”; Постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2009 р. № 850 “Про затвердження Положення про Секретаріат Кабінету Міністрів України”
3. Знання в сфері організаційно-аналітичного забезпечення діяльності керівника	Структура і повноваження центральних органів виконавчої влади та їх територіальних підрозділів, органів місцевого самоврядування; Застосування методів та інструментів аналізу економічних і соціальних тенденцій, комплексних статистичних показників та їх динаміки; Моніторинг стану об'єкта управління і процесів будь-якого рівня складності; Інформаційно-аналітичне забезпечення прийняття управлінських рішень та моделювання їх наслідків, у т.ч. в кризовій ситуації; Прогнозування розвитку ситуації на основі аналізу інформації (у т.ч. в умовах недостатньої/неповної інформації або невизначеності).

