

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Керівника Апарату Офісу  
Президента України

від 7 серпня 2019 р. № 94-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади Генерального директора**  
**Директорату з питань регіональної політики та децентралізації**  
**Офісу Президента України**

**Загальні умови**

Посадові обов'язки 1) здійснює керівництво роботою Директорату та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань щодо:

аналізу діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань реалізації державної регіональної та кадрової політики;

вивчення діяльності місцевих органів виконавчої влади щодо додержання ними норм Конституції України, виконання законів України, актів Президента України;

аналізу суспільно-політичної та соціально-економічної ситуації в регіонах, у тому числі на тимчасово окупованій території;

здійснення моніторингу діяльності органів місцевого самоврядування, їх взаємодії з органами виконавчої влади, у тому числі щодо реалізації державної політики стосовно децентралізації;

ведення електронних інформаційних баз даних, необхідних для виконання завдань, покладених на Директорат;

здійснення моніторингу діяльності центрів допомоги учасникам антитерористичної операції, належного забезпечення їх роботи місцевими державними адміністраціями;

проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", стосовно голів місцевих державних адміністрацій та осіб, які претендують на зайняття цих посад;

2) організовує роботу Директорату з:

експертно-аналітичного, організаційного та іншого забезпечення підготовки та проведення у регіонах заходів за участю Президента України, Керівника Офісу Президента України, його Першого заступника та заступників;

опрацювання Директоратом внесених в установленому порядку пропозицій з кадрових питань, що належать до повноважень Президента України, зокрема щодо призначення на посади та звільнення з посад голів місцевих державних адміністрацій, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, відставки голів місцевих державних адміністрацій, погодження призначення на посади та звільнення з посад перших заступників та заступників голів обласних державних адміністрацій, а також першого заступника, заступників голови Київської міської державної адміністрації,

повноваження яких стосуються сфери виконавчої влади, ведення обліку таких кадрів; підготовки проектів подань Президента України до Верховної Ради України про призначення на посади та звільнення з посад членів Центральної виборчої комісії; призначення на посади та звільнення з посад керівників Національної академії державного управління при Президентові України, регіональних інститутів державного управління, інститутів Академії;

забезпечення взаємодії Президента України з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, готує пропозиції щодо підвищення ефективності такої взаємодії;

підготовки та проведення засідань допоміжних органів з питань регіональної та кадрової політики, децентралізації та державної служби, утворених Президентом України, Керівником Офісу Президента України;

підготовки засідань комісій і робочих груп з питань, пов'язаних з діяльністю місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, утворених Президентом України, Керівником Офісу Президента України, семінарів, нарад, інших заходів з посадовими особами місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Директорату;

підготовки матеріалів до прес-конференцій, виступів, зустрічей Президента України, Керівника Офісу Президента України та його Першого заступника, Керівника Апарату Офісу Президента України з питань, що належать до компетенції Директорату;

вивчення та проведення аналізу діяльності Національної академії державного управління при Президентові України, підготовки пропозицій щодо вдосконалення її діяльності;

надання методичної, організаційної, інформаційної допомоги місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, військово-цивільним адміністраціям у виконанні завдань, визначених актами Президента України;

підвищення кваліфікації керівних кадрів місцевих органів виконавчої влади;

здійснення моніторингу діяльності органів місцевого самоврядування, підготовки за його результатами для Президента України, Керівника Офісу Президента України, його Першого заступника відповідних матеріалів, пропозицій та проектів рішень;

3) забезпечує підготовку, розроблення та внесення в установленому порядку Керівнику Офісу Президента України для подання Президентові України пропозицій з питань, віднесених до компетенції Директорату, щодо:

проведення у регіонах заходів за участю Президента України, Керівника Офісу Президента України, його Першого заступника та заступників;

вдосконалення діяльності органів виконавчої влади з питань реалізації державної регіональної та кадрової політики, додержання ними Конституції та законів України, виконання актів Президента України;

присвоєння рангів посадовим особам, які призначаються на посади державної служби Президентом України;  
утворення військово-цивільних адміністрацій, їх ліквідації.

Умови оплати праці

посадовий оклад – 17 424 грн.;  
надбавка за виконання особливо важливої роботи – 35 000 грн. (на період випробування зазначена надбавка встановлюється у розмірі 50 відсотків);  
надбавка за ранг державного службовця – 500 – 800 грн.;  
надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  
інші виплати, премії – у разі встановлення.

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, 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 і 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;  
7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  
8) заява про відсутність заборгованості із 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 18 год 00 хв 22.08.2019.

Додаткові (необов’язкові) документи

Сертифікат або інший документ, що посвідчує успішне складення іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;  
заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку проведення конкурсу м. Київ, вул. Прорізна, 15, Національне агентство України з питань державної служби  
29.08.2019 о 10.00

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу Стецюк Марія Михайлівна,  
телефон: (044) 255-75-95,  
e-mail: maria.stetsuk@apu.gov.ua

### **Кваліфікаційні вимоги**

1. Освіта Не нижче магістра.
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.

### **Вимоги до компетентності**

- | Вимога                      | Компоненти вимоги   |
|-----------------------------|---|
| 1. Стратегічне управління   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- бачення загальної картини та довгострокових цілей;</li> <li>- здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку;</li> <li>- вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики;</li> <li>- рішучість та наполегливість у впровадженні змін;</li> <li>- залучення впливових сторін;</li> <li>- оцінка ефективності на корегування планів</li> </ul> |
| 2. Лідерство                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;</li> <li>- сприяння всебічному розвитку особистості;</li> <li>- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;</li> <li>- здатність до організації ефективної організаційної культури державної служби</li> </ul>  |
| 3. Комунікація та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> </ul>   |

- вміння публічно виступати перед аудиторією;
  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
4. Досягнення результатів
- здатність до чіткого бачення результату діяльності;
  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
5. Стресостійкість
- вміння управляти своїми емоціями;
  - здатність до самоконтролю;
  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;
  - оптимізм
6. Мотивація
- чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі;
  - розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади
7. Абстрактне мислення
- здатність до логічного мислення;
  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки
8. Вербальне мислення
- здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією

### Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	знання: - Конституції України; - Закону України “Про державну службу”; - Закону України “Про запобігання корупції”
2. Знання спеціального законодавства (пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця)	знання: - Закону України “Про військово-цивільні адміністрації”; - Закону України “Про добровільне об'єднання територіальних громад”; - Закону України “Про засади державної регіональної політики”; - Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”; - Закону України “Про місцеві державні адміністрації”.
3. Знання особливостей процедури попереднього розгляду кандидатур для призначення на посади та звільнення з посад	Принципи підготовки пропозицій та попереднього розгляду кандидатур для призначення на посади та звільнення з посад керівників місцевих державних адміністрацій

керівників  
місцевих  
державних  
адміністрацій

4. Знання підстав Припинення Президентом України повноважень голів місцевих  
дострокового державних адміністрацій відповідно до рішення місцевої ради  
припинення  
повноважень  
голів місцевих  
державних  
адміністрацій,  
а також  
пов'язаних з  
цим процедур