



МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

від "16" грудня 2020 р.

НАКАЗ

830

м. Київ

№ _____

Про необхідність призначення на вакантну посаду державної служби

Відповідно до абзацу п'ятого пункту 8 розділу II Прикінцевих положень Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» від 13 квітня 2020 року № 553-IX, пунктів 5, 3, 14 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290, **н а к а з у ю:**

1. Розпочати добір на зайняття вакантної посади начальника Секретаріату державного секретаря, яка належить до посад державної служби категорії «Б» апарату Міністерства інфраструктури України (далі – посада державної служби), шляхом укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину.

2. Управлінню персоналом забезпечити оприлюднення цього наказу та оголошення про добір на зайняття вакантної посади державної служби згідно з додатком на Єдиному порталі вакансій державної служби.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Державний секретар

Володимир БУЧКО

Додаток
до наказу Міністерства
інфраструктури України
«16» чэрвеня 2020 р. № 830

Оголошення
про добір на зайняття вакантної посади начальника Секретаріату
державного секретаря Міністерства інфраструктури України

Загальні умови

Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення	начальник Секретаріату державного секретаря Міністерства інфраструктури України (категорія «Б»)
Посадові обов'язки	1) організація роботи з підготовки матеріалів, необхідних для виконання завдань державного секретаря Міністерства; 2) здійснення постійного аналізу інформації, необхідної для ефективного виконання покладених на державного секретаря Міністерства повноважень; 3) участь у розробці проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Секретаріату; у межах повноважень вживає заходів щодо їх погодження та прийняття у встановленому порядку; 4) організація роботи щодо розроблення та проведення експертизи проєктів законів, нормативно-правових актів, програм, концепцій, стратегій з питань, які належать до компетенції Міністерства; 5) здійснення постійного моніторингу та аналізу законодавства України з питань, що належать до компетенції Секретаріату, участь у підготовці пропозицій щодо його вдосконалення; 6) забезпечення підготовки планів роботи Міністерства та звіту про їх виконання з метою подання Міністру для затвердження; 7) внесення пропозицій керівнику державної служби з питань удосконалення роботи щодо комунікації з Офісом Президента України, Апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України та іншими державними органами;

- 8) організація підготовки матеріалів щодо проєктів законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, підготовлених структурними підрозділами апарату Міністерства, підпорядкованими центральними органами виконавчої влади, підприємствами галузі для забезпечення керівництва Міністерства аналітичними та інформаційно-презентаційними матеріалами для участі в засіданнях Верховної Ради України, комітетів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, урядових комітетів, а також забезпечення координації участі керівництва Міністерства в цих заходах;
- 9) організація та забезпечення проведення заходів щодо запланованих засідань Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України;
- 10) забезпечення організації проведення моніторингу порядків денних засідань Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, засідань комітетів, комісій, депутатських фракцій (груп), пленарних засідань Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, урядових комітетів та результатів розгляду законопроєктів, інших нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів з питань, що належать до компетенції Міністерства;
- 11) за дорученням керівництва Міністерства узагальнює інформацію, отриману від структурних підрозділів;
- 12) забезпечення підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів й організаційно-методичних документів, а також проєктів рішень та пропозицій на виконання доручень керівництва Міністерства з питань, що належать до компетенції Секретаріату;
- 13) розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, скарг фізичних та юридичних осіб, звернень та запитів народних депутатів України, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції Секретаріату;
- 14) виконання інших функцій відповідно до покладених на Секретаріат завдань.

Умови оплати праці

посадовий оклад – 16 600 грн.;
надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами);

надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.

Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання

Особа, яка бажає взяти участь у доборі на зайняття вакантної посади, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:

- 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);
- 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;
- 3) заяву, 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 та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

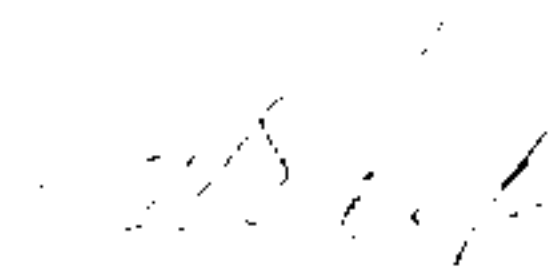
Інформація приймається Управлінням персоналу до 15-45 18 грудня 2020 року

Прізвища, імена та по батькові, номери телефонів та адреси електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення добору	Безпала Валентина Василівна (044) 351-41-56 e-mail: kadry@mtu.gov.ua Лікарчук Вероніка Володимирівна (044) 351-40-66 e-mail: likarchuk.v@mtu.gov.ua
--	--

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2. Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи 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 |

Заступник начальника Управління персоналом - начальник відділу по роботі з підприємствами, установами, організаціями



Людмила КРАВЧУК