



МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від “18” грудня 2020 р.

м. Київ

№ 833

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, 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, **н а к а з у ю:**

1. Розпочати добір на зайняття вакантної посади заступника начальника Секретаріату державного секретаря - начальника відділу інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності державного секретаря Міністерства, 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

«18» вересня 2020 р. № 833

Оголошення

**про добір на зайняття вакантної посади заступника начальника
Секретаріату державного секретаря - начальника відділу інформаційно-
аналітичного забезпечення діяльності державного секретаря Міністерства
інфраструктури України**

Загальні умови

Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення	заступник начальника Секретаріату державного секретаря - начальник відділу інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності державного секретаря Міністерства інфраструктури України (категорія «Б»)
Посадові обов'язки	1) організація роботи з підготовки матеріалів, необхідних для виконання завдань державного секретаря Міністерства; 2) забезпечення поточного та перспективного планування діяльності державного секретаря Міністерства; 3) здійснення постійного аналізу інформації, необхідної для ефективного виконання покладених на державного секретаря Міністерства повноважень; 4) підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів та текстів для виступів, зустрічей державного секретаря на засіданнях, наукових конференціях, нарадах, «круглих столах», прес-конференціях та інших публічних заходах; 5) участь у розробці проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Секретаріату та відділу зокрема; у межах повноважень вживає заходів щодо їх погодження та прийняття у встановленому порядку; 6) здійснення попереднього опрацювання вхідної кореспонденції, визначення переліку виконавців та за результатами розгляду підготовка проєктів резолюцій;

- 7) здійснення постійного моніторингу та аналізу законодавства України з питань, що належать до компетенції Секретаріату, участь у підготовці пропозицій щодо його вдосконалення;
- 8) участь у підготовці планів роботи Міністерства та звіту про їх виконання з метою подання Міністру для затвердження;
- 9) забезпечення контролю за виконанням протоколів нарад і зустрічей державного секретаря, подання пропозицій до апаратних нарад Міністерства, підготовка за їх результатами проєктів відповідних доручень;
- 10) організація ведення документообігу Секретаріату;
- 11) вжиття заходів щодо вдосконалення організації роботи Секретаріату і відділу та підвищення рівня її ефективності;
- 12) за дорученням керівника Секретаріату узагальнює інформацію, отриману від структурних підрозділів;
- 13) 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;
- 14) 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 та відділу зокрема;
- 15) виконання інших функцій відповідно до покладених на Секретаріат та відділ завдань.

Умови оплати праці

посадовий оклад – 15 100 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 17-00 21 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 у галузі знань «Публічне управління та адміністрування»
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