



ДЕРЖАВНА АВІАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
(ДЕРЖАВІАСЛУЖБА)

НАКАЗ

13.12.2017

№ 976

Київ

Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантних посад державної служби
категорії «Б» Державіаслужби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» Державної авіаційної служби України (далі – конкурс):

1.1. заступника начальника управління – начальника відділу нормативно-правової роботи юридичного управління;

1.2. начальника відділу претензійно-позовної роботи юридичного управління (за строковим трудовим договором);

2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно із додатками до наказу.

3. Управлінню персоналу забезпечити надсилання в електронній формі Національному агентству України з питань державної служби наказу про оголошення конкурсу й умов його проведення та оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Державної авіаційної служби України.

4. Провести конкурс на вищезазначені посади державної служби з 10 по 12 січня 2018 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

О.В. Більчук

004276

ЗАВІЗОВАНО:

Перший заступник Голови

Заступник Голови

Керівник структурного підрозділу
(директор департаменту, начальник самостійного управління,
відділу, сектору)

Начальник юридичного управління
Завідувач сектору з питань запобігання
та виявлення корупції

Начальник управління бухгалтерського
обліку та звітності, бюджетного
фінансування

Режимно-секретний сектор

Літредактор

РОЗСИЛКА:

Павел Давиденко А.С.

В. В. Губарев

В. В. Губарев

Розсилка або ознайомлення з документом в апараті Державіаслужби України:

1.	Голова Державної авіаційної служби України	
1.2.	Перший заступник Голови	
1.3.	Заступник Голови	
2.	Відділ інформаційно-аналітичного забезпечення	✓
3.	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	✓
4.	Юридичне управління	✓
4.1.	Відділ нормативно-правової роботи	
4.2.	Відділ претензійно-позовної роботи	
5.	Режимно-секретний сектор	✓
6.	Управління персоналу	✓
6.1.	Відділ роботи з персоналом	
6.2.	Відділ кадрового та соціального забезпечення	
7.	Управління справами	✓
7.1.	Відділ документального забезпечення та контролю за виконанням	
7.2.	Відділ договірної та господарської роботи	
7.3.	Відділ інформаційних систем та технологій	
8.	Департамент авіаційної безпеки	✓
8.1.	Відділ нагляду за станом авіаційної безпеки експлуатантів	
8.2.	Відділ нагляду за станом авіаційної безпеки аеропортів та суб'єктів комерційного обслуговування	
8.3.	Відділ нагляду за станом авіаційної безпеки при організації повітряного руху, підготовки персоналу, нормативного забезпечення та захисту від кіберзагрози	
8.4.	Відділ видачі документів на право провадження авіаційної діяльності	
9.	Управління бухгалтерського обліку та звітності, бюджетного фінансування	✓
9.1.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
9.2.	Відділ бюджетного фінансування	
10.	Департамент авіаційних перевезень, аеропортів та міжнародного співробітництва	
10.1.	Управління авіаційних перевезень та міжнародного співробітництва	✓
10.1.1.	Відділ організації та контролю авіаційних перевезень	
10.1.2.	Відділ координації польотів - Центральна диспетчерська служба ЦА	
10.1.3.	Відділ міжнародного співробітництва	
10.1.4.	Відділ економічного аналізу та контролю за страхуванням	
10.1.5.	Сектор ліцензування і надання прав на експлуатацію повітряних ліній	
10.1.6.	Сектор регулювання перевезень вантажів та небезпечних вантажів	
10.2.	Управління аеродромів та аеропортів	✓
10.2.1.	Відділ сертифікації аеродромів	
10.2.2.	Відділ сертифікації суб'єктів аеропортової діяльності	
10.2.3.	Відділ аварійно-рятувального та протипожежного забезпечення	
10.2.4.	Відділ розвитку та екологічної безпеки аеропортів	
10.2.5.	Координаційний центр пошуку та рятування	
10.2.6.	Сектор аеродромів загального призначення	
11.	Департамент аеронавігації	
11.1.	Відділ організації повітряного руху (ATM)	
11.2.	Відділ нагляду за безпекою польотів у системі ОрПП та при аеронавігаційному обслуговуванні	
11.3.	Відділ зв'язку, навігації, спостереження (CNS)	
11.4.	Відділ сертифікації персоналу ОрПП та нагляду за НЗ з	

11.5.	підготовки персоналу аеронавігаційного обслуговування	
	Відділ аеронавігаційної інформації (AIS)	
	Відділ метеорологічного обслуговування (MET)	
11.6.		
12.	Департамент льотної придатності	
12.1.	Управління підтримання льотної придатності	
12.1.1.	Відділ сертифікації організацій з технічного обслуговування	
12.1.2.	Відділ підтримання льотної придатності повітряних суден складної конструкції	
12.1.3.	Відділ підтримання льотної придатності повітряних суден нескладної конструкції	
12.1.4.	Відділ сертифікації персоналу з технічного обслуговування	
12.1.5.	Відділ реєстрації повітряних суден	
12.2.	Управління сертифікації типу авіаційної техніки	
12.2.1.	Відділ малих повітряних суден	
12.2.2.	Відділ сертифікації розробників та виробників авіаційної техніки	
12.2.3.	Відділ великих повітряних суден	
12.2.4.	Відділ авіаційного обладнання	
12.2.5.	Відділ угод з льотної придатності та експлуатаційної документації	
12.2.6.	Сектор авіаційних двигунів	
13.	Департамент льотної експлуатації	
13.1.	Управління сертифікації персоналу	
13.1.1.	Відділ сертифікації персоналу з льотної діяльності	
13.1.2.	Відділ сертифікації тренувальних центрів організації	
13.1.3.	Сектор роботи з екзаменаторами	
13.2.	Управління виконання польотів	
13.2.1.	Відділ сертифікації та нагляду за виконанням польотів транспортних перевезень	
13.2.2.	Відділ сертифікації та нагляду за виконанням авіаційних робіт	
13.2.3.	Відділ авіації загального призначення та безпильотних літальних апаратів	
13.2.4.	Відділ інспекторів SAFA	
13.3.	Управління регіональних інспекцій	
13.3.1.	Відділ центральної регіональної інспекції	
13.3.2.	Відділ західної регіональної інспекції	
13.3.3.	Відділ південно-західної регіональної інспекції	
13.3.4.	Сектор південно-східної регіональної інспекції	
13.3.5.	Відділ північно-східної регіональної інспекції	
13.3.6.	Відділ східної регіональної інспекції	
13.4.	Відділ авіаційної медицини	
14.	Відділ управління ризиками	
15.	Відділ стандартизації, внутрішнього аудиту та координації міжнародних проєктів	
16.	Спеціальний сектор	✓
17.	Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту	
18.	Головний спеціаліст з питань зв'язків з громадськістю та ЗМІ	
19.	Національний координатор з постійного моніторингу документів ICAO	

згідно розсилки

Виконавець *Павленко А.В.*

Дата *13 грудня* 2017 р. Телефон *257-02*

Дата (щодо розсилки) " " 2017 р.

Прізвище (підпис щодо розсилки)

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
заступника начальника управління – начальника відділу нормативно-правової роботи юридичного управління
Державної авіаційної служби України

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення правильного застосування законодавства у Державіаслужбі.2. Узагальнення разом з структурними підрозділами Державіаслужби практики застосування законодавства в галузі, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення, подання їх на розгляд керівництва Державіаслужби для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту акта.3. Перевірка відповідності законодавству проектів наказів Державіаслужби організаційно-розпорядчого характеру.4. Внесення керівництву Державіаслужби пропозицій щодо подання нормативно-правових актів до Міністерства юстиції України для державної реєстрації.5. Участь у підготовці та розробці проектів актів законодавства, міжнародних договорів, господарських договорів, розгляд проектів нормативно-правових актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Державіаслужби.6. Участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками Державіаслужби.7. Організація розроблення національної нормативно-правової бази.8. Здійснення організаційно-методичного керівництва з питань розроблення, впровадження та виконання авіаційних правил України.9. Здійснення контролю за ходом виконання розпорядчих документів Державіаслужби з питань нормативно-правового забезпечення діяльності галузі.10. Організація роботи щодо розроблення, реєстрації та затвердження в установленому порядку нормативно-правових актів та авіаційних правил України.11. Експертиза проектів нормативно-правових актів та авіаційних правил України, що
--------------------	---

	<p>регулюють діяльність цивільної авіації та використання повітряного простору України.</p> <p>12. Організація обліку, внесення змін і доповнень до актів, що регулюють діяльність цивільної авіації та використання повітряного простору України.</p> <p>13. Проведення разом з структурними підрозділами роботи з перегляду відомчих нормативно-правових актів та авіаційних правил України з метою приведення їх у відповідність до законодавства України</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 7 700 грн;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою або четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетенції і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p>

		Документи приймаються до 18 год. 00 хв. до 02 січня 2018 року. Документи для участі у конкурсі подаються: особисто або надсилаються поштою за адресою: пр. Перемоги, 14, м. Київ, 01135 (з позначкою на конверті «Для участі у конкурсі»)
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		Тестування 10 січня 2018 року о 12 год. 00 хв, за адресою: пр. Перемоги, 14, м. Київ, 13 поверх, кім. № 1309
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Павшенко Жанна Олександрівна, (044) 351-51-02, pavshenko@avia.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої юридичної освіти 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 державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів
2	Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3	Комунікація та взаємодія	вміння ефективної комунікації та публічних виступів; відкритість
4	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
5	Управління організацією та персоналом	організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; вміння розв'язання конфліктів
6	Особисті компетенції	аналітичні здібності; відповідальність; дисциплінованість; комунікабельність; дипломатичність; сумлінність; стресостійкість
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: - Конституції України;

		<ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Повітряного кодексу України; - Цивільного кодексу України; - Цивільного процесуального кодексу України; - Господарського кодексу України; - Господарського процесуального кодексу України; - Кодексу адміністративного судочинства України; - Кодексу законів про працю України; - Постанови Кабінету Міністрів України від 08.10.2014 № 520 «Про затвердження Положення про Державну авіаційну службу України»; - Постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»; - постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; - постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим місцевих органах виконавчої влади»
3	Професійні знання	досвід роботи з нормопроєктувальної техніки та реєстрації нормативно-правових актів
4	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
начальника відділу претензійно-позовної роботи юридичного управління
Державної авіаційної служби України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення організації та координації роботи працівників відділу з метою ефективного виконання покладених на відділ завдань.2. Забезпечення виконання завдань та підготовка документів з питань, що належать до повноважень відділу.3. Забезпечення раціонального розподілу обов'язків між працівниками відділу та контроль чіткого виконання ними обов'язків, передбачених трудовим законодавством, Законом України «Про державну службу», положенням про юридичне управління, посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.4. Здійснення претензійної та позовної роботи, та контроль її ведення.5. Забезпечення в установленому порядку представлення інтересів Державіаслужби в судах та інших органах.6. Здійснення юридичного супроводу накладення штрафів за правопорушення у галузі цивільної авіації та адміністративних правопорушень.7. Розгляд та погодження сертифікаційних справ суб'єктів авіаційної діяльності.8. Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Державіаслужбою, підготовка правових висновків за фактами, виявлених правопорушень та прийняття участі в організації роботи з відшкодування збитків.9. Організація і проведення роботи, пов'язаної з застосуванням законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Державіаслужби.10. Розгляд за дорученням керівника звернень фізичних і юридичних осіб, звернень та

	запитів народних депутатів України
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6 900 грн; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою або четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетенції і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. до 02 січня 2018 року.</p> <p>Документи для участі у конкурсі подаються: особисто або надсилаються поштою</p>

		за адресою: пр. Перемоги, 14, м. Київ, 01135 (з позначкою на конверті «Для участі у конкурсі»)
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		Тестування 10 січня 2018 року о 12 год. 00 хв, за адресою: пр. Перемоги, 14, м. Київ, 13 поверх, кім. № 1309
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Павшенко Жанна Олександрівна, (044) 351-51-02, pavshenko@avia.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої юридичної освіти 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 державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів
2	Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3	Комунікація та взаємодія	вміння ефективної комунікації та публічних виступів; відкритість
4	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
5	Управління організацією та персоналом	організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; вміння розв'язання конфліктів
6	Особисті компетенції	аналітичні здібності; відповідальність; дисциплінованість; комунікабельність; дипломатичність; сумлінність; стресостійкість
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що	- Повітряного кодексу України;

	пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Цивільного кодексу України; - Цивільного процесуального кодексу України; - Господарського кодексу України; - Господарського процесуального кодексу України; - Кодексу адміністративного судочинства України; - Кодексу законів про працю України; - Постанови Кабінету Міністрів України від 08.10.2014 № 520 «Про затвердження Положення про Державну авіаційну службу України»; - Постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»
3	Професійні знання	досвід представництва інтересів в судах
4	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)