

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської
районної державної адміністрації
29.09.2017 № 294-рк

Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
начальника відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату
Вітовської районної державної адміністрації Миколаївської області
(54050, м. Миколаїв, проспект Богоявленський, 306)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Вирішення питань організаційно-кадрового забезпечення діяльності райдержадміністрації.2. Організація роботи щодо розробки структури райдержадміністрації.3. Здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом та вносить йому відповідні пропозиції щодо удосконалення роботи з персоналом.4. Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.5. Прийом документів від претендентів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє претендентів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсній комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.6. Надсилання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.7. Разом з іншими структурними підрозділами державного органу:<ul style="list-style-type: none">- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;- опрацьовує штатний розпис державного органу.8. Здійснення планування професійного навчання державних службовців державного органу.9. Формування графіку відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.10. Здійснення контролю за додержанням законодавства про працю та стану управління персоналом у підпорядкованих організаціях.

	<p>11. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу</p> <p>12. Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу.</p> <p>13. Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі та зберігає матеріали про результати її проведення.</p> <p>14. Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати у разі визначення її відповідальним структурним підрозділом за проведення такої перевірки.</p> <p>15. Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих установах, закладах освіти, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.</p> <p>16. Забезпечення складання перспективних планів роботи райдержадміністрації на рік, щомісячних основних заходів, що проводяться райдержадміністрацією, шоквартальних планів дій райдержадміністрації.</p> <p>17. Забезпечення організації підготовки та проведення засідань колегії райдержадміністрації та нарад із сільськими, селищними головами.</p> <p>18. Організація перевірки щодо здійснення виконавчими органами сільських, селищних рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.</p> <p>19. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5000 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Постійно вакантна посада
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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається

	<p>резюме у довільній формі.</p> <p>3) Письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4) Копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).</p> <p>6) Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. Останній день прийняття документів 17 жовтня 2017 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	20 жовтня 2017 року о 9.00 год.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Федорова Олена Олексіївна, тел. 0512 600250 vokr_rda@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Наявність вищої освіти ступеня магістр (спеціаліст)
2. Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії "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 одного року
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Професійна компетентність		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - здатність працювати в декількох проектах одночасно; - вміння вирішувати комплексні завдання.
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння чітко, аргументовано, грамотно висловлювати думку (усно та письмово)
3.	Технічні вміння	уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, працювати з програмами Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel
4.	Особистісні якості	- відповідальність; - уважність до деталей; - системність і самостійність в роботі; - наполегливість; - орієнтація на саморозвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання*		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України "Про державну службу"; - Закон України "Про запобігання корупції"; - Закон України "Про місцеві державні адміністрації".
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закон України "Про захист персональних даних"; - Закон України "Про доступ до публічної інформації"; - Закон України "Про звернення громадян"; - Закон України "Про очищення влади"; - нормативно-правові акти в галузі трудового законодавства, ведення військового обліку і бронювання.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації

О.О. Федорова