

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «В»
головного спеціаліста з питань кадрової роботи, діловодства та правового
забезпечення відділу захисту населення і територій управління цивільного захисту
Закарпатської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Знання сучасного законодавства щодо кадрової роботи, діловодства та правового забезпечення.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання посадових обов'язків, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення кадрової роботи усіх категорій працівників управління та ведення основної документації управління та ведення правової роботи; - організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено демократичні принципи добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, реалізація єдиної політики з питань державної служби; - здійснення заходів із добору кадрів, дотриманням законодавства про працю, про державну службу, попередження про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на державну службу; - ведення встановленої звітно-облікової документації; - прийняття від претендентів на посади державних службовців відповідних документів на розгляд конкурсної комісії; - підготовка матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників; - у межах своєї компетенції участь в розробці посадових інструкцій у структурних підрозділах; - здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби; - підготовка наказів начальника управління по особовому складу та з кадрових питань; - обчислення стажу роботи, державної служби, підготовка наказів для встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості; - приймання, реєстрація, постановка на контроль, підготовка до підпису, розподіл завізованої кореспонденції; - оформлення та відправлення вихідної кореспонденції з обов'язковим дотриманням номенклатурних ріквізитів; - підготовка, подання на затвердження в обласний архів зведеної номенклатури управління згідно з структурою управління;
Умови оплати праці	Посадовий 4800 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. 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 2017 рік. Документи приймаються з 8 год 00 хв по 17 год 00 хв, з дня опублікування оголошення про конкурс на веб-сайті Національного агентства з питань державної служби 30 календарних днів.
Дата, час і місце проведення конкурсу		Дата проведення конкурсу – 16.11.2018., о 10:00 год., 88008, м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 614
ППП, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Альберт Василь Васильович, Контактний телефон: (0312) 61-55-97; електронна пошта vcz@carpathia.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	без досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Професійні знання		
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»;
2	Знання спеціального законодавства	1) Кодекс цивільного захисту України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 4) Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та сфери захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.
Особистісна компетентність		
1	Знання сучасних інформаційних технологій	досвід роботи з офісним пакетом ПК (MS Office, Outlook Express, Internet, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2	Особистісні якості	відповідальність; системність і самостійність в роботі; знання правил етичної поведінки державного службовця; уважність; наполегливість; орієнтація на саморозвиток; креативність та ініціативність; вміння працювати в колективі та в стресових ситуаціях.
3	Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати з великими масивами інформації; націленість на результат.