

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії „Б” – начальника відділу  
управління персоналом та нагород апарату  
Закарпатської обласної державної адміністрації

| Загальні умови     |   |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень, відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті облдержадміністрації, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством</li><li>2. Забезпечує організацію виконання завдань, функцій, визначених Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу</li><li>3. Забезпечує підвищення ділової кваліфікації і професійного рівня працівниками відділу, дотримання ними трудової та виконавської дисципліни</li><li>4. Надає методичну та практичну допомогу керівникам структурних підрозділів апарату облдержадміністрації з питань розроблення посадових інструкцій працівників апарату облдержадміністрації, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам</li><li>5. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури в колективі, розв'язання конфліктних ситуацій</li><li>6. Перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та райдержадміністраціях</li><li>7. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців обласної та районних державних адміністрацій</li><li>8. Обчислює загальний стаж роботи та стаж державної</li></ol> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>служби працівникам апарату облдержадміністрації</p> <p>9. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників, призначення та звільнення яких здійснюється головою облдержадміністрації</p> <p>10. Веде облік, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення дисциплінарного провадження стосовно державних службовців апарату та керівників, яких призначає голова облдержадміністрації</p> <p>11. Забезпечує виконання завдань та функцій, визначених Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу.</p> <p>12. Вирішує питання взаємодії зі структурними підрозділами апарату та обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, керівництвом райдержадміністрацій, міськвиконкомів, виконавчих апаратів обласної та районних рад, виконавчих органів місцевого самоврядування.</p> <p>13. Опрацьовує і в установлені строки подає в Адміністрацію Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, інші центральні органи виконавчої влади подання, інформації з питань, віднесених до компетенції відділу.</p> <p>14. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>15. Розглядає усні та письмові звернення громадян, відповідно до повноважень відділу.</p> |
| Умови оплати праці   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 7500 грн.</li> <li>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”;</li> <li>3. Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”.</li> </ol>  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково   |
| Перелік документів, необхідних для                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням</li> </ol>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>участі в конкурсі, та строк їх подання</p>   | <p>основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертої статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та 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. Заповнену особову картку встановленого зразка (затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156)</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України „Про запобігання корупції”)</p> <p>8. Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p><b>Примітка 1.</b> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p><b>Примітка 2.</b> У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у пунктах 2, 3 і 8 пишуться власноручно.</p> <p>Прийняття документів здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> |
| <p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>  | <p>27 лютого 2019 року, початок о 10 год. 00 хв., за адресою: м.Ужгород, пл.Народна, 4, каб. 351.</p>  |
| <p>Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає</p> | <p>Скоблей Тетяна Янівна<br/>(0312) 696061<br/>e-mail: <a href="mailto:konkurs@carpathia.gov.ua">konkurs@carpathia.gov.ua</a></p>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  |   |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>                      |  |   |
| Освіта  | Вища, не нижче ступеня магістра  |   |
| 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 двох років |   |
| Володіння державною мовою                         | Вільне володіння державною мовою   |   |
| <b>Вимоги до компетентності</b>                   |  |   |
| <b>Вимога</b>                                     |  | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1.  | Уміння працювати з комп'ютером   | володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача;<br>навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування    |
| 2.  | Необхідні ділові якості  | 1) аналітичні здібності,<br>2) навички управління,<br>3) лідерські якості,<br>4) організаторські здібності,<br>5) стресостійкість,<br>6) оперативність,<br>7) уміння працювати в команді. |
| 3.  | Необхідні особистісні якості   | 1) ініціативність,<br>2) порядність,<br>3) дисциплінованість,<br>4) тактовність,<br>5) готовність допомогти,<br>6) емоційна стабільність,<br>7) комунікабельність.                        |
| <b>Професійні знання</b>                          |  |   |
| <b>Вимога</b>                                     |  | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1.  | Знання законодавства   | Конституція України<br>Цивільний Кодекс України<br>Податковий кодекс України<br>Кодекс законів про працю України<br>Закон України „Про державну службу”                                   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>Закон України „Про запобігання корупції”<br/> Закон України „Про місцеві державні адміністрації”</p>   |
| 2. | <p>Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> | <p>Закон України „Про відпустки”<br/> Закон України „Про очищення влади”<br/> Закон України „Про звернення громадян”<br/> постанова КМУ від 16.10.2014 № 563 „Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади»”<br/> постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”<br/> постанова Кабінет Міністрів України від 25.03.2015 р. № 171 „Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”<br/> постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 „Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби”<br/> постанова Кабінету Міністрів України від 20.03.2016 № 246 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”<br/> наказ Нацдержслужби від 03.03.2016 № 47 „Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу”<br/> наказ Нацдержслужби від 22.03.2016 № 64 „Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців”<br/> наказ Нацдержслужби від 25.03.2016 № 49 „Про затвердження Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами”<br/> інші нормативно-правові акти з питань державної служби і трудових відносин</p> |