

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату районної
державної адміністрації

10.05.2018 № 4

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної
служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу кадрової роботи
апарату Приморської районної державної адміністрації
Запорізької області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2) вносить пропозиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

3) бере участь у аналітично-консультативному забезпеченні роботи керівництва з питань управління персоналом;

4) бере участь у розробленні посадових інструкцій державних службовців державного органу, а також перегляді їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

5) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

6) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

7) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

8) здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу;

9) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівництву державного органу;

10) проводить роботу щодо організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців районної державної адміністрацій. Здійснює аналітичну роботу та статистичну звітність з цих питань. Приймає участь в організації внутрішніх навчань працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

11) бере участь у здійсненні контролю за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

12) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;

13) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

14) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти розпоряджень та наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік;

15) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників державного органу;

16) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

17) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які обслуговуються відділом фінансово-господарського забезпечення апарату

райдержадміністрації;

18) аналізує матеріали, готує документи щодо заохочення та нагородження працівників району відзнаками облдержадміністрації, облради та райдержадміністрації, веде облік нагороджених осіб;

19) забезпечує виконання у встановлені керівництвом районної державної адміністрації терміни контрольних та інших документів одержаних кадровою службою на опрацювання;

20) забезпечує здійснення у відділі контрольної діяльності за виконанням документів;

21) оформляє таблиць обліку робочого часу працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які обслуговуються відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

22) здійснює підготовку квартальних планів роботи та звітів про стан їх виконання;

23) готує інформаційні матеріали з питань ведення кадрової роботи та проходження державної служби для розміщення на веб-сайті райдержадміністрації;

24) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців;

25) виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату райдержадміністрації та начальником відділу.

Умови оплати праці

Посадовий оклад – 4100 грн.,

- розмір надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

- інші надбавки, доплати та премії визначаються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстрокове призначення на посаду.

Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх подання

Для участі у конкурсі подаються такі документи:

1) копія паспорта громадянина України;
2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 № 246, до якої додається резюме у довільній формі;

3) заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 № 246 (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність);

4) письмова заява, 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, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

5) копія (копії) документа (документів) про освіту;

6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

7) заповнена особова картка встановленого зразка;

8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).

Документи приймаються до 17 години 00 хвилин 29 травня 2018 року.

Місце, час та дата початку
проведення конкурсу

01 червня 2018 року, о 10.00 годині,
за адресою: 72102, Запорізька область,
м. Приморськ, вул. Банкова, 110

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Лях Оксана Олександрівна,
телефон для довідок: (06137) 7-33-56
e-mail: adm@primrda.gov.ua,
prim23@zp.ukrtel.net

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодший бакалавр або бакалавр економічного, педагогічного спрямування, галузей знань «Управління та адміністрування», «Державне управління», «Публічне управління та адміністрування». |
| 2. Досвід роботи | Вимог до стажу роботи не потребує. |
| 3. Володіння державною мовою | Вільно. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|---|---|
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | 1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння працювати з інформацією. |
| 2. Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими. |
| 3. Сприйняття змін | 1) здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 4. Особистісні компетенції | 1) системність і самостійність в роботі; 2) орієнтація на саморозвиток. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-------------------------|---|
| 1. Знання законодавства | Знання: Конституції України; 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)
- Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

Заступник керівника апарату,
начальник організаційного відділу
апарату райдержадміністрації

А.В. Драгнєв