ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказом управління соціального

 захисту населення Станично-

 Луганської райдержадміністрації

 Луганської області

 07.02.2018 р. № 9

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» завідувача сектору по роботі з персоналом

Управління соціального захисту населення Станично-Луганської райдержадміністрації Луганської області

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  |  Приймає участь у здійсненні заходів, щодо реалізації державної політики з питань по роботі з персоналом; проводить ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього розпорядку управління; проводить здійснення організаційних заходів про проведенню спеціальної перевірки, щодо осіб які претендують на зайняття посад; бере участь у підготовці проекту плану роботи з кадрами управління; сприяє у підвищенні кваліфікації працівників приймає документи від кандидатів на посади зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В». Проводить перевірку документів, поданих кандидатами на відповідальність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інши заходи щодо організації конкурсного відбору; аналізує якісний склад державних службовців; готує документи для призначення на посади та звільнення працівників управління; оформляє документи про прийняття присяги, присвоєння рангу державного службовця, вносить записи до трудових книжок, обчислює стаж державної служби.  |
| Умови оплати праці  | -посадовий оклад згідно штатного розпису (на 2018 рік -5200 грн.);- надбавка за вислугу років – 3% посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50% посадового окладу;- надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- премія – за наявності достатнього фонду оплати праці |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнену особову картку встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік. Особа, яка має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах НАДС та Станично-Луганської райдержадміністрації. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 28 лютого 2018 року, початок о 10:00 год. За адресою: 93601, Луганська область, Станично-Луганський район, смт. Станиця Луганська, вул. 1-го Травня, 33. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сьомкіна Наталія Володимирівнател. (06472)31348yszn\_stn 905@i.ua |
|  Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня магістра |
| 2 | Досвід роботи  | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше двох років, 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 |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Освіта | Підготовка за напрямками «Юридична», «Бухгалтерський облік та аудит», «Державна служба» |
| 2 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією;- прийняття ефективних рішень;- вміння працювати з персоналом. |
| 3 | Командна робота та взаємодія | - співпраця та налагодження партнерської взаємодії;- вміння працювати в команді;- вміння розв’язання конфліктів. |
| 4 | Сприйняття змін | - оцінка ефективності здійснених змін; - вміння ефективної комунікації та публічних виступів. |
| 5 | Технічні вміння | Вільне володіння персональним комп’ютером, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, знання програм (Microsoft Office (Word, Excel). |
| 6 | Особистісні якості | - організація і контроль роботи;- аналітичні здібності;- самоорганізація та орієнтація на розвиток;- дипломатичність та гнучкість;- системність і самостійність в роботі;- уважність до деталей;- наполегливість;- креативність та ініціативність. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон 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 КМУ № 246 від 25.03.2016 року «Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»;Наказ національного агентства України з питань державної служби 347 від 03.03.2016 року «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу». |

 Начальник управління В.І.Захаров