

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії „Б” – заступника начальника
відділу персоналу управління персоналу та забезпечення
діяльності керівництва апарату Закарпатської обласної
державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.</p> <p>2) Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату облдержадміністрації та переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.</p> <p>3) Проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, розв'язання конфліктних ситуацій.</p> <p>4) За дорученням керівника апарату облдержадміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях.</p> <p>5) Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби, призначення яких здійснюється керівником державної служби або керівником державного органу.</p> <p>6) Надає консультативну допомогу учасникам оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату облдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5700 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – стимулюючі виплати згідно з законодавством
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України „Про запобігання корупції”).</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетенції і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Прийняття документів здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС та офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	16 квітня 2018 року, початок об 11 год. 00 хв., за адресою: м.Ужгород, пл.Народна, 4, каб. 351.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Скоблей Тетяна Янівна (0312) 696061 e-mail: konkurs@carpathia.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
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 у сфері управління людськими ресурсами незалежно від форми власності не менше двох років

Володіння державною мовою		Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	Досягнення кінцевих результатів;
2	Прийняття ефективних рішень	Вміння вирішувати комплексні завдання;
3	Комунікація та взаємодія	Співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
4	Впровадження змін	Оцінка ефективності здійснених змін
5	Управління організацією роботи та персоналом	Організація та контроль роботи Вміння розв'язання конфліктів
	Особисті компетенції	Ініціативність Вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України; Кодекс законів про працю України; Закони України: „Про державну службу”; „Про запобігання корупції”; „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)	Знання основ державного управління, технологія адміністративної роботи, психології, правила ділового етикету, спроможність використовувати свої знання на практиці, принципи системи роботи органів виконавчої влади