

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказомначальника управління

02.11.2021 № 06-03/35

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” – завідувача сектору управління персоналом управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Закарпатської обласної державної адміністрації

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки:	<p>Участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної кадрової політики та з питань державної служби в управлінні;</p> <p>Ведення звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного та кількісного складу посадових осіб управління;</p> <p>Облік використання відпусток та формування графіку відпусток працівників управління;</p> <p>Формування, здійснення обліку особових справ працівників управління, забезпечення їх зберігання та обмеження доступу згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних;</p> <p>У межах компетенції та за дорученням начальника управління підготовка, у визначеному законодавством порядку, документів з: притягнення працівників управління до дисциплінарної відповідальності; довідок, інформацій з кадрових питань; наказів управління з кадрових питань;</p> <p>Обчислення загального, страхового стажу роботи та державної служби;</p> <p>Здійснення організаційних заходів щодо:</p> <p>проведення конкурсів на зайняття посад державної служби, проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління, проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України „Про очищення влади”, проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.</p> <p>Розгляд та підготовка матеріалів для заохочення і нагородження працівників управління, ведення відповідного обліку;</p> <p>Вивчення потреби та надання пропозицій начальнику управління щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників управління;</p> <p>Оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державних службовців та встановлення виплати надбавок за вислугу років.</p>
Умови оплати праці:	<p>Посадовий оклад – 6300,00 грн.;</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”;</p>

	Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) 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 р. № 246 (із змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 <sup>1</sup> , в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов'язковою 4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  <b>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 09 листопада 2021 року</b> , виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за посиланням: <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a> .
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації)	<b>11 листопада 2021 року 10 год. 00 хв.</b> м.Ужгород, пл. Народна, 4 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м.Ужгород, пл. Народна, 4 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

дистанційно)		м.Ужгород, пл. Народна, 4 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шипляк Юрій Леонідович, (0312) 63-04-20, e-mail: depinfozak@gmail.com
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня магістра в галузі знань "Соціальні та поведінкові науки".
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "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
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2.	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді
3.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
4.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись
5.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>

1.	Знання законодавства	<p>Конституція України;  Закон України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», Кодексу законів про працю України;  Закону України “Про центральні органи виконавчої влади”;  постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 р. № 270 “Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток”;  постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 229 “Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби”;  постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 230 “Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки”;  постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 306 “Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями”;  постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”;  наказу Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 р. за № 567/28697, “Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців”;  наказу Національного агентства України з питань державної служби 19.05.2020 № 77-20, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 травня 2020 р. за № 461/34744 “Про затвердження форми Особової картки державного службовця” та інші.</p>
----	----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------