|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Додаток № 4  ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ в.о. директора департаменту  14.02.2018 № 17  **УМОВИ** **проведення конкурсу**  на заміщення вакантної посади  державної служби категорії «В» головного спеціаліста сектору управління персоналом департаменту економіки Донецької облдержадміністрації (тимчасово на час відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею 3-го віку)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | Посадові обов’язки | | 1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в департаменті економіки облдержадміністрації.  2. Бере участь у розробці, координації та контролі за здійсненням заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи державної служби.  3. 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 подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.  4. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.  5. Організовує та проводить перевірку передбачену Законом України «Про очищення влади» та спеціальну перевірку відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов’язаних із виконанням функцій держави.  6. Здійснює підготовку матеріалів про призначення на посади, переведення та звільнення працівників департаменту економіки облдержадміністрації.  7. Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.  8. Здійснює оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям департаменту.  9. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює підготовку та подає документи на розгляд комісії з визначення стажу державної служби для встановлення надбавок за вислугу років.  10. Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку.  11. Здійснює складання та виконання графіків щорічних відпусток працівників.  12. Оформлює і видає довідки з місця роботи працівникам, оформлює листки тимчасової непрацездатності.  13. Забезпечує ведення, обліку, зберігання особових справ працівників відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64.  14. Здійснює підготовку документів для призначення пенсії працівникам департаменту.  15. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про державну службу», «Про очищення влади» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи та державної служби.  16. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов’язання фінансового характеру щодо себе і членів своєї сім’ї (декларування доходів).  17. Здійснює підготовку проектів наказів директора департаменту економіки облдержадміністрації з питань кадрової роботи та проходження державної служби.  18. Здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних департаменту економіки облдержадміністрації відповідно до Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу». | | Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців», премія – встановлюється індивідуально в залежності від стажу державної служби та результатів роботи за місяць. | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Тимчасово на час відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею 3-го віку. | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, 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 оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 06 березня 2018 року о 10.00  м. Краматорськ, вул. Б. Хмельницького, 6 | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Сикотюк Яна Станіславівна  (06264)3-71-88, (06264)5-31-68  deoda@dn.gov.ua | | Кваліфікаційні вимоги | | | | 1. | Освіта | вища, не нижча ступеня бакалавра або молодшого бакалавра; економічного та/або юридичного спрямування | | 2. | Досвід роботи | без вимог | | 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. | | Вимоги до компетентності | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Ефективність аналізу та висновків | - здатність ефективно узагальнювати інформацію;  - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - здатність робити коректні висновки. | | 2. | Досягнення результатів | - чітке бачення результату;  - сфокусовані зусилля для досягнення результату;  - запобігання та ефективне подолання перешкод. | | 3. | Комунікація та взаємодія | - вміння ефективно слухати та сприймати думки;  - вміння ефективно дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово). | | 4. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), програма модуль «Кадри». | | Професійні знання\* | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  - [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  - [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “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) | Кодекс законів про Працю, Закони України “Про очищення влади”, «Про відпустки», «Про військовий обов’язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію»;  Постанови Кабінету Міністрів від 25.03.2015 № 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», від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 25.01.2018 № 24 «Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році», від 20.04.016 № 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», від 16.10.2014 № 563 «Деякі питання реалізації Закону України “Про очищення влади”», від 18.08.2017 № 648 «Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»;  Накази Національного агентства України з питань державної служби від 19.04.2017 № 86 «Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування у навчальних закладах за державним замовленням Національного агентства України з питань державної служби», від 06.04.2016 № 72 «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»», від 22.03.2016 № 64 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців» (із змінами, внесеними згідно з Наказами Національного агентства України з питань державної служби № 157 від 05.08.2016, № 243 від 16.11.2016), від 05.08.2016 № 156 «Про затвердження форми Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення» (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Національного агентства України з питань державної служби № 278 від 20.12.2016);  Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників». | |