Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом директора департаменту

з питань цивільного захисту,

мобілізаційної та оборонної роботи

Донецької облдержадміністрації

від 28.02.2018 № 32

**УМОВИ**

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «Б»

начальника відділу по роботі з персоналом, діловодства та контролю департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | * 1. Організовує поточну роботу Відділу.   2. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю працівників Відділу.   3. Розробляє і здійснює заходи щодо покращення роботи Відділу, організовує роботу по підбору розстановці та вихованню кадрів.   4. Розподіляє функціональні обов’язки працівників Відділу і надає на затвердження директору Департаменту їх посадові інструкції та положення про відділ.   5. Подає пропозиції директору Департаменту щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, а також про заохочення і накладання дисциплінарних стягнень.   6. Контролює виконання встановлених правил роботи з документами.   7. Контролює розроблення посадових інструкцій в структурних підрозділах Департаменту.   8. Візує проекти наказів з особового складу та основної діяльності з питань, що стосуються роботи Відділу.   9. Підписує документи в межах своєї компетенції, засвідчує копії документів.   10. Відповідає за зберігання печатки та правильне її використання.   11. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в Департаменті, контролює стан виконавської та трудової дисципліни у Відділі.   12. Розробляє річні та місячні плани роботи Відділу, вивчає щорічну потребу в кадрах, планує роботу з підвищення кваліфікації державних службовців.   13. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні та ділові якості осіб, які претендують на заняття посад в Департаменті.   14. Систематично вивчає ділові та професійні якості державних службовців з метою добору кадрів на зайняття вакантних посад.   15. Бере участь у роботі атестаційної та конкурсної комісії, розробці заходів щодо реалізації рекомендацій атестаційної комісії; визначає коло державних службовців, які підлягають черговій атестації та щорічній оцінці виконання державними службовцями покладених на них обов’язків і завдань.   16. Організує своєчасне оформлення призначення, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями і інструкціями, облік особового складу, видавання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працюючих, заповнення і збереження трудових книжок, особових справ та ведення встановленої документації кадрів.   17. Забезпечує підготовку документів, необхідних для розгляду питань щодо погодження продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам.   18. Здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних.   19. Організує табельний облік, складання і використання графіків відпусток.   20. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури і штатного розпису департаменту та змін до них.   21. Керує складанням зведеної номенклатури справ.   22. Слідкує за своєчасним виконанням контрольних документів.   23. Перевіряє дотримання встановлених правил роботи з документами у структурних підрозділах та доповідає про стан директору Департаменту.   24. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз’яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.   25. Проводить іншу роботу пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.   26. Постійно працює над вдосконаленням організації своєї роботи і підвищенням кваліфікації.   27. Сумлінно виконує свої посадові обов’язки, проявляє ініціативу і творчість у роботі.   28. Забезпечує зберігання документів, матеріальних цінностей.   29. Забезпечує ефективність роботи та виконання завдань Департаменту відповідно до напрямку своєї діяльності. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад 6000 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія у разі встановлення |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| 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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.  3) письмову заяву, в якій 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;  4) копію (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) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію 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 проведення конкурсу | 21 березня 2018 року о 10:00  за адресою: місто Краматорськ,  вулиця Б. Хмельницького, буд. 11 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Єрмакова Олена Григорівна  06264-7-03-02, [ucz.d@dn.gov.ua](mailto:ucz.d@dn.gov.ua) |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (спеціаліста) |
| 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 |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | ведення ділових переговорів, вміння обґрунтувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 3. | Комунікації та взаємодія | вміння ефективної комунікації та публічних виступів, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість |
| 4. | Впровадження змін | здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін |
| 5. | Управління організацією роботи та персоналом | організація і контроль роботи, управління проектами, управління якісним обслуговуванням, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв’язання конфліктів |
| 6. | Особистісні компетенції | аналітичні здібності, незалежність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, дипломатичність та гнучкість |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання  1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) 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) | Професійне орієнтування та знання:   1. Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 2. Закону України «Про звернення громадян»; 3. Закону України «Про публічні закупівлі»; 4. Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 5. Кодексу Законів про працю України; 6. Закону України «Про відпустки»;   7.   Постанови Кабінету Міністрів України  від 25 березня 2016 року № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»;  8. Постанови Кабінету Міністрів України  від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»;  9. Постанови Кабінету Міністрів України  від 06 квітня 2016 року № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»;  10. Постанови Кабінету Міністрів України  від 20 квітня 2016 року № 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»;  11. Постанови Кабінету Міністрів України  від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  12. Наказу НАДС від 22 березня  2016 року № 64 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697;  13. Наказу НАДС від 05 серпня 2016 року № 156 «Про затвердження форми Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за №1200/29330;  14. Постанови Кабінету Міністрів України  від 02 серпня 1996 року № 912 «Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади».  15. Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (із змінами);  16. Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.  17. Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640 |
| 3 | Професійні чи технічні знання | професійні знання у сфері управління персоналом;  знання основ діловодства;  роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;  порядок обчислення стажу державної служби |

Директор департаменту В.П. Кобижча