**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» в апараті облдержадміністрації завідувача сектору кадрового менеджменту та з питань професійного зростання державних службовців управління кадрового забезпечення та з питань нагород облдержадміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Узагальнює практику роботи з персоналом апарату облдержадміністрації, вносить начальнику управління кадрового забезпечення та з питань нагород облдержадміністрації (далі - управління) пропозиції щодо її вдосконалення;визначає та узагальнює потреби державних службовців у підготовці та підвищенні кваліфікації і вносить пропозиції начальнику управління;готує матеріали щодо відбору осіб на навчання до Національної академії державного управління при Президентові України та її регіональних інститутів, складає списки осіб, рекомендованих на навчання, і подає їх начальнику управління;здійснює моніторинг працевлаштування та перебування на державній службі магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням;забезпечує виконання графіків підвищення рівня професійної компетенції державних службовців апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, на яких покладені обов’язки з організації роботи щодо запобігання проявам корупції в органах виконавчої влади;організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату облдержадміністрації;надає консультативну допомогу учасникам щорічного оцінювання та здійснює заходи щодо організації процесу оцінювання, у тому числі готує проекти наказів (розпоряджень) суб’єкта призначення про проведення щорічного оцінювання та про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, оцінка яких проводиться, та списком державних службовців, які підлягають преміюванню, із зазначенням розміру такого преміювання. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5400 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, премія встановлюється індивідуально в залежності від результатів роботи за місяць або за квартал |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | копія паспорта громадянина України;письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за встановленою формою, до якої додається резюме у довільній формі;письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четветою статті 1 Закону Україи «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;копія (копії) документа (документів) про освіту;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);заповнена особова картка встановленого зразка;декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;Строк подання документів - 15 календарних днів з дня публікації на офіційному сайті НАДС |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | 22 червня 2018 року, початок об 11.00, за адресою: м. Краматорськ, вул. Олекси Тихого, 6 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Самсоненко Наталя Володимирівна тел. (06264) 2-04-59ел. пошта 00446@dn.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціаліста) у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» (спеціальність «Публічне управління та адміністрування»)  |
| 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 | вільно |
| **Вимоги до компетентності**  |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | ведення ділових переговорів;вміння обгрунтувати власну позицію;досягнення кінцевих результатів |
|  2. | Прийняття ефективних рішень | вміння вирішувати комплексні завдання;вміння працювати з великими масивами інформації;вміння працювати при багатозадачності;встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| **Професійні знання** |
| **Вимоги** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | знання:[Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [законів України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | знання:постанов Кабінету Міністрів України від 29 липня 2009 року № 789 «Про затвердження Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" галузі знань "Публічне управління та адміністрування" (із змінами), від 01 квітня 2013 року № 255 «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться у 2013-2018 роках стажування слухачів Національної академії» (із змінами);розпорядження Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 342-р «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції реформування системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих держадміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад»;Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». |