**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного консультанта відділу документального забезпечення кадрової роботи Секретаріату роботи з персоналом та організаційного забезпечення діяльності керівника державної служби**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Відповідно до розподілу обов’язків:1) знання документального та організаційного супроводження процедур прийняття, переведення та звільнення працівників;2) знання документального та організаційного супроводження проведення конкурсу на заміщення вакантних посад та щорічного оцінювання результатів службової діяльності;3) вміти працювати з АІАС “Кадри”;4) уміння створювати різні типи документів (знання реквізитів: розпоряджень, протоколів, листів, довідок тощо з питань діяльності, що стосуються відділу); 5) знання щодо формування номенклатури справ відділу;6) знання щодо видів і мети ведення журналів відділу;7) знання документів з питань нагороджень і заохочень, знання щодо формування графіка відпусток;8) знання щодо структури та особливостей підготовки положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій;9) знання щодо ведення та обліку трудових книжок та особових справ; 10) знання основ діловодства; 11) підготовка справ до передачі на архівне зберігання. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно зі штатним розписом (на 2017 рік – 6490 грн);надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Деякі питання оплати праці державних службовців”;надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Подати до 18:0015 серпня2017 року за адресою:м. Київ, вул. Банкова, 11, к. № 701, такі документи: 1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява (за формою згідно з додатком 1) про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, 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”, і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки (за формою згідно з додатком 2). 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка встановленого зразка.7. Підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздрукована електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 16–19 серпня 2017 року о 10:00, м. Київ, вул. Банкова, 11, к. 439 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кравченко Лариса Миколаївна044 255 64 84kra@dus.gov.ua  |

Вимоги до професійної компетентності

|  |
| --- |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує  |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта за галуззю знань та (або) спеціальністю | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалаврагалузь знань: право |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Кодекс законів про працю України;3) Закон України “Про державну службу”;4) Закон України “Про запобігання корупції”;5) Закон України “Про відпустки”;6) Закон України “Про очищення влади”;7) Положення про Державне управління справами, затверджене Указом Президента України від 17 грудня 2002 року № 1180;8) постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229 “Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби”;9) постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”;10) постанова Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 “Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток”;11) постанова 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”;12) наказ Національного агентства України з питань державної служби від 24 липня 2015 року № 161 “Про затвердження форми звітності КСДС (квартальна) Звіт про кількісний склад державних службовців та Інструкції щодо її заповнення”;13) наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 “Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу”; |
|  |  | 14) наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64 “Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців”;15) інші нормативно-правові акти з питань державної служби, патронатної служби у сфері регулювання трудових відносин. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1. орієнтування в законодавчій базі України;
2. робота та аналіз нормативно-правових актів;
3. знання судової практики та захист інтересів у судах;
4. надання юридичних консультацій з трудового права;
5. обґрунтування власної позиції, досягнення кінцевих результатів;
6. основи управління, організації праці та діловодства в державних органах;
7. робота з великими масивами інформації, вирішення комплексних завдань;
8. використання комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки;
9. вміти працювати з АІАС “Кадри”
 |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | Упевнений користувач ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Оffice, Outlook Express; знання роботи з АІАС “Кадри”, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування |
| 5 | Особистісні якості | 1. Якісне виконання поставлених завдань: 1) вміння працювати з інформацією;2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання;5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні).2. Командна робота та взаємодія:1) уміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими.3. Сприйняття змін:1) виконання плану змін та покращень;2) здатність приймати зміни та змінюватись.4. Особистісні компетенції:1) відповідальність;2) системність і самостійність у роботі;3) уважність до деталей;4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність;6) орієнтація на саморозвиток;7) орієнтація на обслуговування;8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Додаток 1

до умов проведення конкурсу

Конкурсній комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в Державному управлінні справами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові кандидата)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА\***

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з метою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

Додаток: резюме в довільній формі.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис

\* заява пишеться власноручно

Додаток 2

до умов проведення конкурсу

Керівнику Державного управління справами

Куцику І. М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(прізвище, ім’я та по батькові особи)

ЗАЯВА\*
про проведення перевірки, передбаченої
Законом України “Про очищення влади”

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові)

відповідно до статті 4 Закону України “Про очищення влади” повідомляю, що заборони, передбачені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону, не застосовуються щодо мене.

Надаю згоду на:

проходження перевірки;

оприлюднення відомостей щодо себе відповідно до вимог Закону України “Про очищення влади”.\*\*

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заява пишеться особою власноручно.

\*\*Не надається згода на оприлюднення відомостей щодо осіб, які займають посади, перебування на яких становить державну таємницю.

\*\*\*Персональні дані обробляються, зберігаються та поширюються з урахуванням вимог Закону України “Про захист персональних даних”.