ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Керівника Державного управління справами

від 02 вересня 2019 року № 183

(у редакції Розпорядження Керівника Державного управління справами від 04 вересня 2019 року № 187)

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади** категорії «Б» **– заступника керівника Секретаріату роботи з персоналом та організаційного забезпечення діяльності керівника державної служби – керівника відділу документального забезпечення кадрової роботи**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | Відповідно до розподілу обов’язків:1) організація роботи щодо документального супроводження процедур прийняття, переведення та звільнення працівників;2) організація та контроль роботи з питань документального та організаційного супроводження проведення конкурсу на заміщення вакантних посад;3) організація роботи з питань щорічного оцінювання результатів службової діяльності;4) організація роботи, пов’язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Державного управління справами;5) забезпечення формування справ підприємств та доповнення їх актуальною інформацією;6) забезпечення здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років;7) здійснення заходів у межах компетенції щодо забезпечення підготовки документів для укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, а також участь у перевірці виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;8) здійснення організаційного, методичного та інформаційного забезпечення роботи кадрових служб на підприємствах;9) організація ведення електронних особових справ державних службовців і керівників підприємств за допомогою автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри» та використання її даних у межах повноважень. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад згідно зі штатним розписом (на 2019 рік – 16 965 гривень);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 | Безстроково.  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Подати до 16:4520 вересня2019 року за адресою:м. Київ, вул. Банкова, 11, к. № 701, такі документи: 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 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. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Оригінал Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка встановленого зразка.7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції). Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання, за формою згідно з додатком 2 1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.У разі подання документів для участі в конкурсі особисто або поштою заява, зазначена вище (пункт 2), пишеться власноруч або з використанням комп’ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у пункті 3, пишеться власноручно.Державні службовці Державного управління справами, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б», подають заяву про участь у конкурсі та заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. |
| Додаткові (необов’язкові документи) | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/**тестування** | м. Київ, вул. Банкова, 11, к. 439, 10:00,24 вересня 2019 року (тестування). Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Коноваленко Ксенія Юріївна044  255 70 12044 255 64 84gordienko@dus.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістраза галуззю знань «Соціальні та поведінкові науки», «Право»за спеціальністю «Економіка», «Право» |
| 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 | 1) стратегічне планування; 2) уміння обґрунтувати власну позицію та ведення ділових переговорів; 3) управління людськими ресурсами; 4) досягнення кінцевих результатів. |
| 2. | Ділові та особистісні якості  | 1) організаторські здібності та контроль;2) аналітичні здібності; 3) неупередженість;4) уміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером  | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою «ЛІГА: ЗАКОН». |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства  | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон 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) | 1) Кодекс законів про працю України;2) Закон України «Про відпустки»;3) Закон України «Про очищення влади»;4) Закон України «Про культуру»;5) Закон України «Про науку і науково-технічну діяльність»;6) постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»;7) постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»;8) постанова Кабінету Міністрів України від 03 вересня 2008 року № 777 «Про проведення конкурсного відбору керівників суб’єктів господарювання державного сектору економіки»;9) 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»;10) Положення про Державне управління справами в редакції, затвердженій Указом Президента України від 17 грудня 2002 року № 1180. |