

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головного управління
Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області
від 22.05.2018 р. № 554-од

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б»
начальника відділу управління персоналом Головного управління
Держпродспоживслужби в Чернівецькій області

Загальні умови

Посадові обов'язки:

- 1 Реалізує державну політику з питань управління персоналом в Головному управлінні.
- 2 Організовує планування роботи відділу управління персоналом в Головному управлінні та забезпечення виконання покладених на нього завдань і функцій.
- 3 Вносить начальнику Головного управління пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Головного управління, призначення та звільнення з посади працівників Головного управління.
- 4 Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу управління персоналом, координує та контролює їх діяльність.
- 5 Вносить пропозиції начальнику Головного управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
- 6 Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Головного управління, які затверджує начальник Головного управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам, які стосуються питань відділу управління персоналом.
- 7 Проводить роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
- 8 Вивчає потреби в персоналі на вакантні посади в Головному управлінні та вчення відповідних пропозицій начальнику Головного управління.

9 Разом із безпосереднім керівником структурного підрозділу розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

10 Разом з іншими структурними підрозділами Головного управління:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис Головного управління;

спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу Головного управління;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

11 Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Головного управління.

12 Забезпечує розроблення номенклатури справ відділу.

13 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

14 Бере участь у діловому листуванні з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом.

15 Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Умови оплати праці:

Відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів " із змінами, посадовий оклад - 6000,00грн.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:

На період відпустки для догляду за дитиною основного працівника

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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копію довідки про результати проходження такої перевірки.
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 минулий рік.*

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації та інші).

Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 05 червня 2018 року за адресою: м.Чернівці, вул. Сторожинецька, 115.

12 червня 2018 року о 10:00 год. за адресою: 58011, Чернівецька обл., м.Чернівці, вул. Сторожинецька, 115

Дата, час і місце проведення конкурсу:

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:

Дев'яткіна Людмила Романівна,
тел. (0372) 513508,
e-mail: kat_vetfincv@i.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня 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

- | | | |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Уміння працювати з комп'ютером | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) |
| 2. | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді |
| 3. | Необхідні особистісні якості | Інноваційність, емоційна стабільність, порядність, чесність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, неупередженість. |

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 знанням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення) | Закони України: «Про очищення влади», «Про відпустки»,
Постанова Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами |

- | | | |
|-------------------|----------------------------------|---|
| про
підрозділ) | структурний | посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»,
Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби». |
| 3. | Професійні чи технічні
вміння | Вміння працювати з нормативно-правовою базою, знання кадрового діловодства |

* Відповідно до рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.06.2016 № 2 “Про початок роботи системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.07.2016 за № 958/29088, з **01 січня 2017 року** подання декларацій здійснюється згідно з Законом України “Про запобігання корупції” шляхом заповнення відповідних форм на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції з використання програмних засобів Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.