**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом начальника управління праці та соціального захисту населення Вінницької районної державної адміністрації Вінницької області від 20.08.2018 р. № 22

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на посаду** **державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом Управління праці та соціального захисту населення Вінницької районної державної адміністрації Вінницької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;  - Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та інших працівників управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;  - Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;  - Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;  - Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;  - Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління праці та соціального захисту населення, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;  - Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;  - Формує графік відпусток працівників управління, готує проекти актів щодо надання відпусток, веде облік відпусток;  - Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;  - Готує накази про відрядження;  - Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам управління праці та соціального захисту населення;  - Оформляє документи проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі та проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади»;  - Бере участь у підготовці документів щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління;  **-** Здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в управлінні;  - Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;  - Опрацьовує документи з обмеженим доступом;  - Складає зведену номенклатуру справ, готує документи до архівного зберігання;  **-** Виконує інші обов’язки, визначені законодавством та положенням про відділ. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 4100 грн.;  - надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  - надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На постійній основі |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк дії їх подання | | 1.Копія паспорта громадянина України  2.Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за встановленою формою, 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", надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копії 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 2017 рік.  Термін прийняття документів : документи приймаються з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби до 04 вересня 2018 року  з 8 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв. (в п’ятниці до 16 год. 45 хв.) за адресою м.Вінниця, вул. Грибоєдова, 10А |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 21032, Вінницька область, м. Вінниця, вул. Грибоєдова, 10А  о 10 год. 00 хв. 7 вересня 2018 року |
| Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Козак Наталія Петрівна  Тел..роб.(0432) 61-39-59, 61-39-44  Е-mail – [kadri\_0506@ukr.net](mailto:kadri_0506@ukr.net) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1** | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | Досвід роботи | - |
| **3** | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **4** | Володіння іноземною мовою | - |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Вимоги до компетентності** | | | | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | | **1** | Уміння працювати з комп’ютером | - впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet);  - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та офісну техніку. | | **2** | Необхідні ділові якості | - аналітичні здібності;  - виваженість;  - рішучість;  - стресостійкість;  - оперативність;  - вміння аргументовано доводити власну точку зору;  - уміння працювати в команді | | **3** | Необхідні особистісні якості | - ініціативність;  - відповідальність;  - дисциплінованість;  - порядність;  - емоційна стабільність | | **Професійні знання** | | | | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | | **1** | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - 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) | - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  - Закон України «Про звернення громадян»,  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - Закон України «Про очищення влади»;  - Закон України «Про відпустки»;  - Кодекс Законів про працю України;  - Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року № 55;  -Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5;  - Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 року № 921;  - Нормативні-правові акти з питань державної служби, її проходження та трудових відносин | | | |

**Начальник управління Н.П.ХОДАЦЬКА**