**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника управління праці та соціального захисту населення Вінницької районної державної адміністрації

від 20.03.2017 р. № 9

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на посаду** **державної служби категорії «В» провідного 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 захиту 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 – 2 649 грн. |
| 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 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.  4.Копії документів про освіту.  5.Заповнена особова картка встановленого зразка.  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 04 квітня 2017 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | з 11 квітня по 13 квітня 2017 року о 10.00  За адресою: 21032, Вінницька область, м. Вінниця, вул. Грибоєдова, 10А |
| 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 |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| **1** | Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | Досвід роботи | - |
| **3** | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| **1** | Освіта | - |
| **2** | Знання законодавства | 1) [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  5) Закон України «Про звернення громадян»;  6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  7) Закон України «Про захист персональних даних»;  8)Закон України «Про очищення влади»;  9) Закон України «Про відпустки»;  10) Кодекс Законів про працю України;  11)Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1242;  12) 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;  13)Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 року № 921;  14 14)Нормативні-правові акти з питань державної служби, її проходження та трудових відносин |
| **3** | Професійні знання | Вміння працювати з нормативно-правовими актами та документами відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів;  Володіння програмами: МSOffice (Word, Excel) |
| **4** | Спеціальний досвід роботи | \_ |
| **5** | Технічні вміння | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| **6** | Якісне виконання поставлених завдань | 1) Вміння працювати з інформацією;  2) Здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) Орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| **7** | Командна робота та взаємодія | 1) Вміння працювати в команді;  2) Вміння ефективної координації з іншими. |
| **8** | Сприйняття змін | 1) Здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **9** | Особистісні компетенції | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток,  вміння працювати в стресових ситуаціях. |

**Начальник управління Н.П.ХОДАЦЬКА**