

Додаток 1
до наказу департаменту
економічного розвитку,
торгівлі та міжнародного
співробітництва
від 11.01.2017№ 01

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії “В” – головного спеціаліста з питань персоналу департаменту
економічного розвитку, торгівлі та міжнародного співробітництва
Житомирської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов’язки	<p>Головний спеціаліст персоналу департаменту здійснює виконання завдань реалізації державної політики з питань персоналу та державної служби в департаменті.</p> <p>Головний спеціаліст з питань персоналу відповідно до покладених на нього завдань:</p> <ol style="list-style-type: none">1) організовує роботу щодо розробки структури департаменту;2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;3) вносить пропозиції керівнику державної служби департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби департаменту з питань управління персоналом;5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців департаменту, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, розв’язання конфліктних ситуацій;7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в департаменті та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби департаменту;

8) 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;

9) розробляє зі структурними підрозділами спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

12) за дорученням керівника державної служби департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в департаменті;

13) разом з іншими структурними підрозділами департаменту:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи департаменту;

опрацьовує штатний розпис департаменту в межах компетенції;

спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу департаменту;

здійснює 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;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців департаменту;

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців департаменту;

16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби

департаменту;

17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів департаменту;

21) обчислює стаж роботи та державної служби, готує нормативні акти щодо встановлення надбавок за стаж державної служби;

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок;

24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) за дорученням керівника державної служби в департаменті оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

26) забезпечує підготовку документів щодо призначення на посади та звільнення персоналу департаменту;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує загальний графік відпусток персоналу департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту;

	<p>30) оформляє і видає довідки з місця роботи за письмовою заявою працівника;</p> <p>31) опрацьовує у межах компетенції листки тимчасової непрацездатності;</p> <p>32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу департаменту (довгострокові в межах України та за кордон);</p> <p>33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу департаменту;</p> <p>34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;</p> <p>35) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;</p> <p>36) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;</p> <p>37) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;</p> <p>38) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в департаменті;</p> <p>39) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;</p> <p>40) вносить керівнику державної служби департаменту пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису департаменту, призначення, звільнення з посади, заохочення працівників департаменту.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 3274 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія відповідно законодавства.</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	-
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<p>Відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку встановленого зразка; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	01-02 лютого 2017 р., початок о 10.00 год. за адресою 10014, м. Житомир, вул.Мала Бердичівська,25, каб. 207
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Рудмен Олена Вікторівна, тел. (0412) 474694 economika@zt.ukrtel.net

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища, управління персоналом
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII; 3) Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII; 4) Кодекс Законів про працю України; 5) Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР; 6) Наказ Міністерства соціального захисту населення України «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» від 29.07.1993 № 58; 7) Наказ Національного агентства з питань державної служби від 22.03.2016 № 64 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців»; 8) Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»; 9) Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»; 10) Постанова Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 р. № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій»; 11) Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 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) Постанова Кабінету Міністрів України від 16.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»;

13) Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки»;

14) Наказ Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу»;

15) Наказ Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 № 48 «Про затвердження Порядку стажування державних службовців»;

16) Наказ Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку»;

17) Указ Президента України від 01.02.2012 року № 45/2012 «Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки»

18) Закон України "Про військовий обов'язок і військову службу" від 25.03.1992 № 2232-ХІІ;

19) Закон України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію" від 21.10.1993 № 3543-ХІІ;

20) Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 № 45 «Про затвердження Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час»;

21) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.10.2015 № 1063-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.03.2015 № 493»;

22) Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921;

23) Наказ Міністерства оборони України від 15.12.2010 № 660 «Про затвердження Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах

		<p>місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах»;</p> <p>24) Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI «Про захист персональних даних»;</p> <p>25) Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»;</p> <p>26) Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;</p> <p>27) Постанова кабінету міністрів України від 16.10.2014 № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади»;</p> <p>28) Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171 «Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»,</p> <p>29) Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 63 «про затвердження Правил етичної поведінки державних службовців»;</p> <p>30) Закон України «Про доступ до публічної інформації» 13.01.2011 № 2939- VI;</p> <p>31) Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР, та ін.</p>
3	<p>Професійні чи технічні знання</p>	<p>Знання законодавчих та нормативно-правових актів щодо прийняття, проходження та припинення державної служби; Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень, методичних, нормативних та інших керівних документів органів державного управління у сфері управління персоналом в органах влади, практику та застосування нормативних актів щодо реалізації державної політики з питань персоналу та державної служби; організації праці та управління персоналом; трудового законодавства; правил ділового етикету;</p>

		основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів; знання державної мови на рівні вільного володіння.
4	Спеціальний досвід роботи	В органах державної влади або інших установах, підприємствах, організаціях, незалежно від форм власності у сфері кадрового менеджменту та управління персоналом.
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel).
6	Особисті компетенції	відповідальність, системність і самостійність в роботі, наполегливість, креативність, ініціативність, орієнтація на саморозвиток, робота в команді, вміння працювати в стресових ситуаціях, уважність до деталей.

* Відповідно до статей 19, 20 Закону України «Про державну службу».

** Визначено суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та з урахуванням вимог посадових інструкцій.