

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
райдержадміністрації
від 15 лютого 2017 року № 68

**Умови проведення конкурсу
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» -
завідувача сектору з питань персоналу апарату Бершадської районної
державної адміністрації Вінницької області**

| | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1) організовує планування роботи служби управління персоналом у державному органі та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;3) забезпечує планування навчання персоналу державного органу;4) вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників державного органу;5) визначає розподіл обов'язків між працівниками служби управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;8) здійснює інші функції, передбачені законодавством. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4300,00 грн, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на по- | Безстрокове призначення на посаду |

| | |
|--|---|
| саду | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>1. Копія паспорта громадянина України</p> <p>2. Письмова заява про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <p>4. Копія(копії) документа(документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> |
| | Документи приймаються до 14 березня 2017 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу: | 20 березня 2017 року о 10.00 за адресою: Вінницька область, м.Бершадь, вул.Героїв України, 22, 2 поверх, зал засідань Бершадської райдержадміністрації. |
| Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та електронна адреса особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Маснюк Таїса Іванівна тел. (04352) 2-12-05 електронна адреса orgvid@rdabershad.gov.ua |

Вимоги до професійної компетентності

| Загальні вимоги | | |
|-----------------|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра |
| 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 одного року |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Освіта | - |
| 2. | Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян», Кодекс Законів про працю України; інші нормативні акти з питань реалізації та формування державної політики у сфері державної служби. |
| 3. | Професійні чи технічні знання | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | досвід ведення кадрової роботи |
| 5. | Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 6. | Лідерство | 1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів. |
| 7. | Комунікації та взаємодія | вміння ефективної комунікації та публічних виступів |
| 8. | Управління організацією роботи та персоналом | 1) вміння працювати в команді та керувати командою; 2) вміння розв'язання конфліктів. |
| 9. | Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) орієнтація на обслуговування; 4) вміння працювати в стресових ситуаціях. |