ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

23 грудня 2016 року № 286-ос

**УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «Б» – завідувача сектором управління персоналом апарату Прилуцької районної державної адміністрації**

**Чернігівської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації. |
| Умови оплати праці | | | **-** Посадовий оклад згідно з штатним розписом – 2757 грн;  - Надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»;  - Надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності), доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстроково. |
| 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 в довільній формі.  3. Письмова заява, у якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка (форма П-2ДС).  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  Термін подання документів: **15 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | **13 січня 2017 року**,  початок о 10:00 за адресою:  17500, м. Прилуки , вул. Київська, 220,  Прилуцька районна державна адміністрація |
| Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Солдатенко Галина Андріївна  тел. (04637) 5-39-67,  **E-mail: pladm\_post@cg.gov.ua** |
| Вимоги до професійної компетентності | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем 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 | Вища освіта в галузі знань «Освіта», «Гуманітарні науки». | |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4)Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  5) Кодекс законів про працю України;  6) Постанови Верховної ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, що забезпечують формування та реалізацію державної політики в сфері державної служби. | |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1.Знання:  - трудового законодавства;  - кадрового діловодства в органах виконавчої влади;  - основ психології;  - основ загального діловодства, архівної справи;  2. Володіння мовними нормами та культурою мовлення. | |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Досвід роботи у сфері кадрового менеджменту. | |
| 5. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. | |
| 6. | Лідерство | 1) Вміння обґрунтовувати власну позицію;  2) Досягнення кінцевих результатів | |
| 7. | Прийняття ефективних рішень | 1) Вміння вирішувати комплексні завдання;  2) Встановлення цілей та пріоритетів | |
| 8. | Комунікація та взаємодія | 1) Вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  2) Співпраця з колективом для досягнення результатів роботи та налагодження партнерської взаємодії. | |
| 9. | Впровадження змін | 1) Вміння реалізувати план змін;  2) Оцінка ефективності здійснених змін. | |
| 10. | Управління організацією роботи та персоналом | 1) Організація і контроль роботи;  2) Оцінка і розвиток підлеглих;  3) Вміння вирішувати конфлікти. | |
| 11. | Особистісні якості | 1) Аналітичні здібності;  2) Дисципліна та системність;  3) Самоорганізація та орієнтація на розвиток та  досягнення результатів;  4) Дипломатичність та гнучкість. | |