



**НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 04 " вересня 2019 року

№ 73-к

м.Кропивницький

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади начальника
відділу управління персоналом**

Відповідно до статей 22 та 23 Закону України "Про державну службу" від 10 грудня 2015 року № 889 та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби" (зі змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**



Віталій ЛИННИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної
адміністрації

04 вересня 2019 року № 73-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії "Б" – начальник відділу управління
персоналом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво діяльністю відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, очолює, координує та контролює їх роботу;</p> <p>Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях;</p> <p>Разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення;</p> <p>Організовує роботу щодо розробки структури обласної державної адміністрації;</p> <p>Розробляє і бере участь у розробленні нормативно-правових документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;</p> <p>За дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та проходження державної служби в апараті обласної державної адміністрації, за дорученням голови обласної державної адміністрації – в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях області;</p> <p>У разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва обласної державної адміністрації підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів чинного законодавства, усуненням виявлених порушень;</p> <p>Здійснює планування професійного навчання державних службовців обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій області та узагальнює потреби державних службовців у підготовці та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації;</p> <p>Контролює відповідність встановленим чинним законодавством вимогам кандидатів на зайняття вакантних</p>



посад при проведенні конкурсних відборів на ці посади в обласній державній адміністрації;

Бере участь у розробленні штатного розпису апарату обласної державної адміністрації, здійснює погодження положень про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації та посадових інструкцій працівників цих структурних підрозділів; здійснює погодження положень про структурні підрозділи обласної державної адміністрації та посадових інструкцій керівництва цих структурних підрозділів;

Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті обласної державної адміністрації;

Організовує ведення, облік, зберігання особових справ та трудових книжок працівників апарату обласної державної адміністрації; підготовку графіків відпусток працівників апарату обласної державної адміністрації, документів, необхідних для розгляду питань щодо призначення пенсійного забезпечення; видачу службових посвідчень, довідок з місця роботи працівників; складання встановленої звітності;

Здійснює організаційне забезпечення роботи регіональної ради по роботі з кадрами, конкурсних комісій для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, комісії з питань нагородження;

Здійснює прийом громадян з питань проходження державної служби;

Бере участь у проведенні занять з питань проходження державної служби та управління персоналом відповідно до сфери діяльності відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;

Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації;

Забезпечує документальне оформлення відповідно до вимог чинного законодавства призначення працівників апарату обласної державної адміністрації, їх звільнення, проходження державної служби та трудової діяльності;

Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та голів районних державних адміністрацій та їх заступників відповідно до вимог чинного законодавства;

Забезпечує консультативну допомогу учасникам щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців в апараті обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, здійснює заходи щодо організації такого оцінювання;

Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом та проходження державної служби;

	Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8110 грн., надбавка за ранг, надбавка за вислугу років
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України;</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до кандидата не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону України;</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6. Заповнена особова картка державного службовця;</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подана на офіційному веб-сайті НАЗК);</p> <p>8. Заява про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Строк подання документів – 15 (п'ятнадцять) календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу, з 05 по 19 вересня 2019 року.</p> <p>Останній день прийому документів – 19 вересня 2019 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	<p>Кіровоградська обласна державна адміністрація м. Кропивницький, площа Героїв Майдану, 1, третій поверх, кінозал.</p> <p>10:00 год. 24 вересня 2019 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>НЕЙМАН Олена, ДАЦЕНКО Наталія</p> <p>тел. (0522) 24 85 83, 24 18 42</p> <p>kadry@kr-admin.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
2	Досвід	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 двох років
3	Володіння державною мовою	Вільно
4	Володіння іноземною мовою	—
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
2	Необхідні ділові якості	Діалогове спілкування Уміння працювати в команді Навички управління Вміння вести перемовини Оперативність Стресостійкість Навички розв'язання проблем
3	Необхідні особистісні якості	Ініціативність Надійність Відповідальність Дисциплінованість Порядність Контроль емоцій Тактовність
4	Комунікації та взаємодія	Вміння ефективної комунікації та публічних виступів.
5	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати при багатозадачності.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України "Про державну службу"; 3) Закону 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)	1) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 2) Закон України "Про відпустки"; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Закон України "Про захист персональних даних"; 5) постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2012р. №887 "Про затвердження типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації"; 6) постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017р. №640 "Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців"; 7) постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р.

		<p>№246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби" (зі змінами);</p> <p>8) постанова Кабінету Міністрів України від 11.04.2012р. №298 "Деякі питання, пов'язані з підготовкою і внесенням подань щодо осіб, призначення на посаду та звільнення з посади яких здійснюється Верховною Радою України, Президентом України або Кабінетом Міністрів України чи погоджується з Кабінетом Міністрів України";</p> <p>9) постанова Кабінету Міністрів України від 18.04.2012р. №606 "Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій";</p> <p>10) постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2005р. №179 "Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій";</p> <p>11) інші нормативно-правові акти, які стосуються проходження державної служби та трудових відносин.</p>
3	Професійні знання	<p>Знати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Стратегію реформування державного управління України на період до 2021 року; 2) методику обчислення стажу; 3) методику складання штатного розпису. <p>Вміти:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обчислювати рух кадрів; 2) розраховувати чисельність та склад працівників. <p>Мати навички:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) у веденні кадрового діловодства та документобігу; 2) складання встановленої звітності.