**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказ керівника апарату**

**райдержадміністрації**

**“ ”**    **№ \_\_\_\_\_\_**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії ,,Б” - начальника відділу персоналу та правового забезпечення апарату Рахівської районної державної адміністрації Закарпатської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Начальник відділу персоналу та правового забезпечення апарату райдержадміністрації:  - забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;  - координує роботу з проведення щорічної оцінки державних службовців;  - організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності;  - забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, організовує проведення призначення, звільнення, переведення державних службовців, які здійснюють голова та керівник апарату райдержадміністрації;  - несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;  - координує роботу з проведення правої експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, а також територіальними органами центральних органів виконавчої влади;  - вносить до територіальних органів юстиції на державну реєстрацію нормативно-правові акти райдержадміністрації, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян, або мають міжвідомчий характер;  - організовує і проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня правових знань працівників райдержадміністрації, інформує про законодавство;  - контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує голова та керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам, вносить пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису районної державної адміністрації. Організовує роботу з проведення внутрішніх навчань державних службовців районної державної адміністрації, здійснює планування професійного навчання державних службовців, готує встановлену звітно - облікову документацію, державну статистичну звітність з кадрових питань;  - здійснює в межах повноважень контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ. Забезпечує організацію перевірок дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку у районній державній адміністрації. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 7400 грн., надбавка згідно Закону України ,,Про статус гірських населених пунктів”, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця та, за наявності економії фонду заробітної плати – за інтенсивність праці. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстрокове призначення |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | - заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;  - резюме, в якому обов’язково зазначає **інформацію:**  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідних сфері та на керівних посадах;  - заяву, в якій повідомляє, що до нього 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 нього, відповідно до зазначеного Закону;  **Строк подання документів:** 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Місце, час та дата початку проведення тестування кандидатів.**  **Місце або спосіб проведення тестування**  **Місце або спосіб проведення співбесіди** | | 29 березня 2021 року, початок о 14.00 год.  Закарпатська обл., м. Рахів, вул. Миру,1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  Закарпатська обл., м. Рахів, вул. Миру,1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Валькіна Наталія Дмитрівна,  моб.тел. 0967147250  valkina\_natali@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Вища освіта 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 |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** | - |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. Управління персоналом | | * делегування та управління результатами; * управління мотивацією; * наставництво та розвиток талантів;   - стимулювання командної робот та співробітництва |
| 2. Наставництво персоналу | | * здатність навчати та передавати здобутий професійний досвід колегам; * орієнтація на формування і розвиток професійних компетентностей колег;   - сприяння адаптації працівників в колективі |
| 3. Відповідальність | | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;   - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 4. Якісне виконання поставлених завдань | | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;   - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 5.Орієнтація на професійний розвиток | | * здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; * уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку;   - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти |
| **Професійні знання** | | |
|  | | |
| 1 | **Знання законодавства** | Знання:  1) [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#_blank);  2) [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19#_blank) ,,Про державну службу”;  3) [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#_blank) ,,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)** | Кодекс законів про працю України; закони України ,,Про відпустки”, ,,Про захист персональних даних”, ,,Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов’язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці,,, ,, Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, постанова КМУ від 20.04.2016 №304 ,,Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України ,,Про державну службу” (із змінами), постанова КМУ від 18.01.2017 № 15 ,,Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами), постанова КМУ 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” |
| 3 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 4 | **Необхідні ділові якості** | 1) діалогове спілкування (письмове і усне);  2) вміння розподіляти роботу;  3) оперативність. |
| 5 | **Особистісні якості** | 1) інціативність;  2) відповідальність;  3) дисциплінованість. |