**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. 0967147250valkina\_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/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#_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. |