

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця**  
**категорії «В» - головного спеціаліста сектору управління персоналом**  
**Регіонального відділення ФДМУ по Луганській області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у Регіональному відділенні.</li><li>2. Розроблення і участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.</li><li>3. Вносить пропозиції начальнику відділення з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.</li><li>4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника відділення з питань управління персоналом.</li><li>5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Регіонального відділення, які затверджує начальник відділення, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.</li><li>6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.</li><li>7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Регіональному відділенні та вносить відповідні пропозиції начальнику відділення.</li><li>8. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.</li><li>9. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».</li><li>10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад Регіонального відділення категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.</li><li>11. За дорученням начальника Регіонального відділення перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового</li></ol>

розпорядку в Регіональному відділенні.

12. Разом з іншими структурними підрозділами Регіонального відділення:

12.1. організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

12.2. опрацьовує штатний розпис Регіонального відділення;

12.3. спільно з відділом фінансово-бухгалтерської та адміністративно-господарської роботи організовує роботу щодо мотивації персоналу Регіонального відділення ;

12.4. забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад Регіонального відділення підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

12.5. організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Регіонального відділення.

14. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Регіонального відділення.

15. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику відділення.

16. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

17. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

18. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

19. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом начальникам структурних підрозділів Регіонального відділення.

20. Обчислює стаж роботи та державної служби.

21. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом, а також контроль за додержанням законодавства про працю.

22. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

23. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним

службовцям.

24. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Регіонального відділення, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

25. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

26. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Регіонального відділення.

27. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

28. Формує графік відпусток персоналу Регіонального відділення, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

29. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Регіонального відділення.

30. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

31. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників.

32. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Регіонального відділення.

33. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Регіонального відділення.

34. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

35. У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством.

36. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях.

37. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

38. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3274 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премії ( у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнену особову картку форми П-2ДС;</li> <li>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</li> </ol> <p>Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби, до 08 серпня 2016 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	«16» серпня 2016 року о 10:00, за адресою: 93404, Луганська область, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, буд. 32а, км. 205
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Скурідіна Ірина Миколаївна, (06452) 4 22 70, luginf_09@spfu.gov.ua

### Вимоги до професійної компетентності

#### Загальні вимоги

1	Освіта	Вища, ступень молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	Економічна, юридична
2	Знання законодавства	Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України, «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»
3	Професійні чи технічні знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ділового етикету та ділової мови</li> <li>- використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення</li> </ul>
4	Спеціальний досвід роботи	-
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6	Особистісні якості	Компетентність, відповідальність, уважність, дисциплінованість, стресостійкість, толерантність, комунікабельність.