

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору управління персоналом Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює реалізацію державної політики з питань управління персоналом в регіональному відділенні.2. Забезпечує добір персоналу регіонального відділення.3. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.4. Вносить пропозиції завідувачу сектору з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців регіонального відділення, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в регіональному відділенні та вносить відповідні пропозиції завідувачу сектору.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 завідувача сектору про результати такої перевірки, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.9. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.10. За дорученням завідувача сектору перевіряє дотримання правил внутрішнього службового розпорядку в регіональному відділенні.11. Забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетенції та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх обов'язків.12. 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 та вносить відповідні
--------------------	---

пропозиції завідувачу сектору.

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. Обчислює стаж роботи та державної служби.
20. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
21. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
22. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку регіонального відділення, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.
23. Оформлює і видає державному службовцю службове посвідчення.
24. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу регіонального відділення.
25. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
26. Формує графік відпусток персоналу регіонального відділення, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.
27. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників регіонального відділення.
28. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.
29. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
30. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу регіонального відділення.
31. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу регіонального відділення.
32. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
33. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
34. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в регіональному відділенні.
35. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».
36. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
37. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 5110 грн;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасово на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: 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;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>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;</p> <p>Інформація подається до 16 год. 00 хв. 24 лютого 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС .</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</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	Тестування проводиться у приміщенні Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях (36014, м.Полтава, вул.Небесної Сотні, 1/23, кім.419) о 10.00 годині 26 лютого 2020 р.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Калінович Ірина Володимирівна тел.(0532)60-81-70 E-mail: ruby_53@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги	
Загальні вимоги	
1. Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною 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); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2. Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності, виваженість, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.
3. Необхідні особистісні якості	Ініціативність, креативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; 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)	Закон України «Про Фонд державного майна України»; Положення про регіональне відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях; Закони України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, положення, інструкції та інші нормативні документи Фонду державного майна України та Національного агентства України з питань державної служби щодо управління персоналом.