

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
головного спеціаліста відділу управління персоналом та  
інформаційно-документального забезпечення  
регіонального відділення Фонду державного майна України по Закарпатській області

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.</li><li>2. Обчислює стаж роботи та державної служби.</li><li>3. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.</li><li>4. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.</li><li>5. Формує графік відпусток персоналу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.</li><li>6. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.</li><li>7. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу.</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. Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.</li><li>10. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.</li><li>11. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за вислугу років (у разі наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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) Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої</li></ol>

		<p>перевірки;</p> <p>4) Копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) Заповнена особова картка встановленого зразка (наказ Нацдержслужби від 05.08.2016 № 156);</p> <p>7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		<p>Регіональне відділення ФДМУ по Закарпатській області, м. Ужгород, вул. Собранецька, 60, 10.00 год.</p> <p>11 жовтня 2018 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<p>Одарченко Тетяна Валеріївна</p> <p>(0312) 61-38-83</p> <p>kadru_21@spfu.gov.ua</p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
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; здатність концентруватись на деталях; стресостійкість; оперативність; вміння визначати пріоритети; уміння працювати в команді.
3	Необхідні особистісні якості	Ініціативність; відповідальність; чесність; дисциплінованість; комунікабельність; емоційна стабільність.
<b>Професійні знання</b>		
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	Знання: Кодекс законів про працю України; Закон України «Про відпустки»; Постанова КМУ від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»; Постанова КМУ від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення

	(положення про структурний підрозділ)	конкурсу на зайняття посад державної служби»; Постанова КМУ від 20.04.2016 № 306 «Порядок присвоєння рангів державних службовців»; Постанова КМУ від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»; Наказ Нацгентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64 «Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців»; Інші нормативно-правові акти з питань проходження державної служби.
3	Професійні знання	Знання з питань управління персоналом та проходження державної служби; ведення ділового листування; правила ділового етикету та ділової мови.