Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

від 06 червня 2019 року № 123-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -** головного спеціаліста відділу роботи з персоналом управління роботи з персоналом Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки: | Головний спеціаліст відділу:  2.1. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.  2.2. Вносить пропозиції начальнику відділу з питань покращення роботи відділу.  2.3. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов’язки.  2.4. Переглядає посадові інструкції на відповідність встановленим законодавством вимогам.  2.5. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій.  2.6. Приймає документи від осіб, які працевлаштовуються в Головне управління.  2.7. За дорученням начальника відділу перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в структурних підрозділах Головного управління .  2.8.  Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.  2.9. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.  2.10. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Головного управління та підвідомчих установ.  2.11. Обчислює стаж роботи та державної служби.  2.12. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.  2.13. Оформляє документи про складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу та документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.  2.14. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.  2.15. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.  2.16. Проводить підготовку матеріалів щодо звільнення персоналу Головного управління.  2.17. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.  2.18. Формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.  2.19. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Головного управління.  2.20. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.  2.21. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.  2.22. Готує проекти розпорядчих документів з кадрових питань Головного управління.  2.23. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Головного управління.  2.24. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копію акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.  2.25. 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.  2.26. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.  2.27. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад: 5110 грн.  Надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу».  Надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови КМУ від 25 січня 2018 року №24) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання: | 1) копію паспорта громадянина України;  2)письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html) або [четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html), та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються до 17 год.30 хв. 24 червня 2019 року, за адресою: вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький, 29000 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький (кабінет №9) о 10:00 год. 27 червня 2019 року . |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Галишук Наталія Михайлівна, тел. (0382) 65-60-53  e-mail: [hr2@consumerhm.gov.ua](mailto:hr2@consumerhm.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| 1. Освіта | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 1. Досвід роботи | Без вимог |
| 1. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 1. Володіння іноземною мовою | Без вимог |
| **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 | Уміння визначати пріоритети, аналітичні здібності, діалогове спілкування (усне і письмове), вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, дотримуватись субординації, оперативність, вимогливість, уміння працювати в команді, стресостійкість |
| 3. Необхідні особистісні компетенції | Відповідальність, порядність, дисциплінованість, комунікабельність, ініціативність, тактовність, неупередженість, емоційна стабільність. |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції». |
| 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення) | Кодекс законів про працю України, Закон України «Про відпустки»; Закон України «Про очищення влади»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про військовий обов’язок та військову службу», Постанова Кабінету Міністрів України 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» із змінами.  Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в області, в місті Києві; Типове Положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Нацдержслужби від 03.03.2016 №47;  Типові правила внутрішнього службового розпорядку, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року №50 |

\* Відповідно до рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.06.2016 № 2 «Про початок роботи системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.07.2016 за № 958/29088, з **1 січня 2017 року** подання декларацій здійснюється згідно з Законом України «Про запобігання корупції» шляхом заповнення відповідних форм на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції з використанням програмних засобів Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.