Додаток наказу керівника апарату районної державної адміністрації

від 31.12. 2021 р. № 201- о

**УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору з управління персоналом** **апарату Ніжинської**  **районної державної адміністрації Чернігівської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | - реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, укладання та розірвання контрактів про проходження державної служби;  - проходження державними службовцями професійного навчання, стажування, в тому числі за кордоном, як однієї з форм підвищення рівня професійної компетентності;  - забезпечення підготовки документів для нагороджень;  - здійснення контролю за станом трудової дисципліни, додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку і ведення обліку порушень трудової дисципліни та адміністративних порушень, контроль своєчасного прийняття відповідних заходів;  - участь, в межах повноважень, у перевірках роботи з питань управління персоналом структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо дотримання вимог діючого законодавства та консультативно-методичних днях органів місцевого самоврядування. |
| Умови оплати праці | | | | - посадовий оклад – 5300,0 грн.  - надбавка за ранг державного службовця;  - надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності стажу державної служби) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, 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;  3) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4) електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування згідно із Законом України «Про запобігання корупції» шляхом заповнення відповідних форм на офіційному веб – сайті Національного агентства з питань запобігання корупції за 2020 рік  5) державний сертифікат (або витяг з реєстру), що підтверджує рівень володіння державною мовою.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Документи приймаються**  до 10.00 години 10 січня 2022 року через  Єдиний  портал  вакансій державної служби  НАДС (career.gov.ua). |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.    Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | | 14 січня 2022 року з 10.00, м. Ніжин, Чернігівської області, вулиця Батюка,5-а, кабінет № 15, сектор з управління персоналом апарату районної державної адміністрації (за фізичної присутності кандидатів з дотриманням карантинних вимог).    16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вулиця Батюка,5-а, кабінет № 15, сектор з управління персоналом апарату районної державної адміністрації  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з дотриманням карантинних вимог) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | Буракова Оксана Леонідівна, тел. (04631) 7-31- 29  [burakova@cg.gov.ua](mailto:burakova@cg.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1 | Освіта | вища, ступінь бакалавра, 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 | не є обов’язковим | | |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | * володіння 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, вміння користуватись професійною офісною технікою. | | |
| 2 | Ділові якості | - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  - вміння працювати з великим обсягом інформації та  здатність виконувати одночасно декілька завдань;  - ведення ділових переговорів;  - досягнення кінцевих результатів;  - лідерство. | | |
| 3 | Особистісні компетенції | * дисципліна і системність; * самоорганізація та орієнтація на   розвиток;   * орієнтація на обслуговування; * дипломатичність та гнучкість; * вміння працювати в стресових ситуаціях | | |
| Професійні знання | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) 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 місцеві державні  адміністрації», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, які мають відношення до виконання службових обов’язків | | |