



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

24 жовтня 2019 року

Харків

№ 93-к

Про конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами), та Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16 березня 2018 року № 62), керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, що додаються.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: подання та заявка на добір персоналу заступника керівника апарату обласної державної адміністрації Валентини Волік.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**

Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації

від 24 жовтня 2019 року № 93-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу
управління персоналом апарату обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації.2. Участь в організації роботи щодо розробки структури обласної державної адміністрації.3. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.4. Проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.5. Участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.6. Розроблення проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.7. Підготовка перспективних і поточних планів роботи відділу та звітів про їх виконання.

8. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

9. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

10. Здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, а також контролю за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.

11. Забезпечення розробки спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

12. Участь в організації роботи щодо розроблення положень про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації.

13. Узагальнення потреб державних службовців у підготовці та підвищенні кваліфікації.

14. Забезпечення планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності.

15. Здійснення планування професійного навчання державних службовців обласної державної адміністрації.

16. Організація складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату обласної державної адміністрації за результатами оцінювання їх службової діяльності.

	<p>17. Здійснення перевірки дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку державними службовцями апарату обласної державної адміністрації.</p> <p>18. За дорученням керівництва відділу участь у конференціях, семінарах, нарадах, перевірках діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції відділу.</p> <p>19. Забезпечення ведення встановленої звітно-облікової документації та підготовки статистичної звітності з питань управління персоналом.</p> <p>20. Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом працівникам кадрових служб структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій.</p> <p>21. Здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів на звернення народних депутатів.</p> <p>22. Сприяння доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні відділу.</p> <p>23. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7010 грн, інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України

	<p>від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844).</p> <p>3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента на посаду не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Термін прийняття документів – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: місто Харків, вул. Сумська, 64, кабінет 95</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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 05 червня 2019 року № 462)
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	61002, місто Харків, вул. Сумська, 64, Будинок рад, мала зала, о 10:00 год. 01 листопада 2019 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шевцова Світлана Олексіївна, тел. 700 02 20, 700 02 93 e-mail: kadruoda@kharkivoda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем 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 двох років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, уміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку
2	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) навички управління; 3) діалогове спілкування (письмове і усне); 4) стресостійкість; 5) навички розв'язання проблем
3	Необхідні особистісні якості	1) порядність; 2) дисциплінованість; 3) емоційна стабільність; 4) комунікабельність; 5) 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)	1) Знання: Кодексу законів про працю України; Закону України «Про очищення влади»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про відпустки»; Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами); Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306 (із змінами); Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229; Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 591) (із змінами);

	<p>Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777) (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16 березня 2018 року № 62);</p> <p>Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697;</p> <p>Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами), зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110;</p> <p>2) знання основ державного управління, сучасних методів управління персоналом та організації роботи</p>
--	--

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом апарату
обласної державної адміністрації



Ганна БЄЛЯЄВА