БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

23 квітня 2018 року **Богодухів** № 35-к

Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року №648 (із змінами):

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «В» - головного спеціаліста сектору управління персоналом апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

Підстава: подання завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації Суботи О.І.

Керівник апарату районної державної адміністрації **І.В.Розтягай**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації
23 квітня 2018 року № 35-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «В» - головного спеціаліста сектору управління персоналом апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області

Загальні умови

Посадові обов'язки:	1. Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом. 2. Забезпечення планування службової кар'єри державних службовців. 3. Внесення пропозицій з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту. 4. Забезпечення контролю за розробленням посадових інструкцій державних службовців апарату районної державної адміністрації, а також переглядом їх на відповідність встановленим законодавством вимогам. 5. Приймання документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору. 6. Надсилання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмових повідомлень про результати конкурсу. 7. Разом із структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації: організація роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи; забезпечення планомірного заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної

	компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання посадових обов'язків; організація роботи щодо стажування державних службовців та молоді. 8. Організація професійного навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації. 9. Вивчення потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації. 10. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань. 11. Здійснення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців. 12. Обчислення стажу роботи та державної служби, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років. 13. Надання консультативної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань додержання законодавства про державну службу, про працю та управління персоналом. 14. Підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку. 15. Організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям. 16. Ознайомлення державних службовців із правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами. 17. Забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату районної державної адміністрації. 18. Участь у формуванні графіків відпусток персоналу апарату районної державної

	адміністрації, підготовка проектів наказів щодо надання відпусток, здійснення контролю за їх наданням та ведення обліку. 19. Здійснення роботи щодо заповнення, обліку і зберігання трудових книжок та особових справ працівників апарату районної державної адміністрації. 20. Опрацювання листків тимчасової непрацездатності. 21. У межах компетенції підготовка розпорядчих документів про відрядження персоналу апарату районної державної адміністрації. 22. Забезпечення видачі у встановленому порядку звільненій особі копії акту про звільнення, належно оформленої трудової книжки. 23. Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників в апараті районної державної адміністрації.
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 4100 грн., премії і надбавки - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання:	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, у 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

	6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. Строк подання документів: **30 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	62103, Харківська область, м. Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, кабінет заступника голови районної державної адміністрації, 10.00 год., 28 травня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Субота Олена Іванівна, тел. 05758 3 01 20, e-mail: brda@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Управління організацією роботи	- чітке планування реалізації; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння виробляти пропозиції та їх аргументувати
2.	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння працювати з великими масивами інформації; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; - здатність приймати вчасні та виважені рішення
3.	Комунікації та взаємодія	- вміння працювати в команді; - відкритість; - вміння ефективно викладати свою думку,

		чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати
4.	Досягнення результатів	- чітке бачення результату; - сфокусовані зусилля для досягнення результату
5.	Стресостійкість	- розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм
6.	Особистісні компетенції	- аналітичні здібності; - системність і самостійність в роботі; - відповідальність; - наполегливість; - ініціативність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про захист персональних даних»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до Положення про сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації, посадової інструкції головного спеціаліста сектору	Знання: - Кодексу законів про працю України; - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закону України «Про відпустки»; - Закону України «Про очищення влади»; - Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»; - Указу Президента України від 16 квітня 2010 року №542/2010 «Про деякі питання забезпечення повноважень місцевими державними адміністраціями»; - інших законів і підзаконних актів, що стосуються його діяльності; - державної політики з питань, що належать до його компетенції; - практики застосування законодавства з відповідних питань; - основ державного управління; - порядку оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; - порядку ведення обліку особових справ та

		трудових книжок; - методів обліку руху кадрів; - організації роботи з підбору та розстановки кадрів; - основ організації праці та управління; - трудового законодавства; - системи оцінки персоналу; - основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів

Заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу **Н.О.Явтушенко**

Субота 3 01 20