

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в
Тернопільській області
від 31.10.2017 № 87 - ОД

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «Б»
начальника відділу взаємодії із структурними підрозділами
Управління роботи з персоналом
Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області**

Загальні умови

Посадові обов'язки:

1. Здійснює керівництво діяльністю Управління та несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.
2. Бере участь у: роботі з підбору кандидатів для укомплектування вакантних посад структурних підрозділів Головного управління.
 - підготовці наказів з кадрових питань (про прийом на державну службу, переміщення, присвоєння рангів державного службовця, встановлення надбавок, звільнення персоналу).
 - підготовці відповідної документації, що необхідна для проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Головного управління.
 - поданні даних для проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, інших звітів щодо кадрової роботи.
3. Контролює правильність оформлення трудових книжок, обчислення трудового стажу, надбавок за вислугу років, тривалість відпусток, складання графіка щорічних відпусток.
4. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни.
5. Веде контроль за видачею посвідчень, обліком і оформленням листків тимчасової непрацездатності.
6. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації державних службовців – працівників структурних підрозділів Головного управління.
7. Контролює прийом заяв претендентів на вакантні посади, подає їх на розгляд конкурсної комісії.
8. Приймає участь у підготовці запитів щодо проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених

Практикум з історії Батьківщини
випуск 2017 року
заступник начальника
нашої системи
підприємства

Далі

Умови оплати праці:

Школа

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:

- 1. Протокол створення комісії
- 2. Кошторис на конкурс
- 3. Положення про конкурс
- 4. Анкета
- 5. Інформація про конкурс
- 6. Запитання та відповіді

Відомо

Місце проведення конкурсу

Дата, час і місце проведення конкурсу:

частинами 3 і 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади».

9. Організовує роботу щодо збору та узагальнення інформації про заохочення, нагородження працівників та ведення відповідного обліку.

10. Надає, в межах своєї компетенції, практичну та методичну допомогу працівникам структурних підрозділів Головного управління з питань кадрової роботи та державної служби.

Посадовий оклад 4500 грн.

Надбавки та доплати відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»

Призначення на посаду на час перебування основного працівника у соціальній відпустці (відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)

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, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка встановленої зразка.
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік*.

Документи приймаються до 18⁰⁰ год.

20 листопада 2017 року

28 – 29 листопада 2017 року о 10⁰⁰ год.

За адресою м. Тернопіль, вул. Чернівецька, 24

Прізвище, ім'я та по батькові,
номер телефону та адреса
електронної пошти особи, яка
надає додаткову інформацію з
питань проведення конкурсу:

Походжай Олена Миколаївна,
тел.(0352) 25-08-15,
e-mail: fito_kadry@karantin.te.ua

Освіта

Вища освіта за освітнім ступенем магістра за спеціальністю «Управління персоналом», «Державна служба» галузь «Державне управління»

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

Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою

Професійна компетентність

Вимога	Компоненти вимоги
1. Лідерство	ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію
2. Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати при багатозадачності
3. Комунікації та взаємодія	відкритість
4. Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
5. Управління організацією роботи та персоналом	вміння працювати в команді та керувати командою; вміння розв'язання конфліктів
6. Особистісні компетенції	дисципліна і системність; вміння працювати в стресових ситуаціях; дипломатичність та ініціативність.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця	Кодекс законів про працю України; Закон України «Про очищення влади»; Закон України «Про відпустки»; інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність відділу

відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

3. Професійні чи технічні знання

Основи адміністративної роботи; уміння працювати з нормативно-правовими актами; правила ведення кадрового діловодства

4. Знання сучасних інформаційних технологій

Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

* Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, передбачена підпунктом 8 пункту 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017), надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.