Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

від 29 серпня 2018 року №243-к

**УМОВИ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки: | Головний спеціаліст відділу:  2.1. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань добору та розвитку персоналу.  2.2. Вносить пропозиції начальнику відділу з питань покращення роботи відділу.  2.3. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов’язки.  2.4. Консультує та контролює керівників структурних підрозділів з питань розроблення посадових інструкцій працівників, які затверджує керівник Головного управління, перевіряє їх актуальність.  2.5. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій.  2.6. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Головному управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.  2.7. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.  2.8. Приймає документи від осіб, які працевлаштовуються в Головне управління.  2.9. Бере участь у розробленні спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».  2.10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;  2.11. За дорученням начальника відділу перевіряє дотримання вимог щодо підвищення кваліфікації працівників підвідомчих установ;  2.12. Проводить планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків.  2.13. Бере участь у організації стажування державних службовців та молоді.  2.14 Приймає участь в організації проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Головного управління.  2.15. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Головного управління  2.16. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику Управління;  2.17. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.  2.18. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.  2.19. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.  2.20. Надає консультативну допомогу з питань добору та розвитку персоналу керівникам структурних підрозділів Головного управління.  2.21. Ознайомлює державних службовців з посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.  2.22. Забезпечує підготовку матеріалів щодо проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців в Головному управлінні;  2.23.  Забезпечує документальний супровід роботи конкурсної комісії Головного управління, впорядковує та зберігає документи щодо проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» в Головному управлінні.  2.24. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань добору та розвитку персоналу.  2.25. Дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки.  2.26. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.  2.27. Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.  2.28. Запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.  2.29. Дотримується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.  2.30. Виконує накази, доручення керівництва.  2.31. Дотримується вимог ведення діловодства в структурному підрозділі.  2.32. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад: 4800 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 16 год.15 хв. 14 вересня 2018 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. 19 вересня 2018 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 | Діалогове спілкування (усне і письмове), оперативність, організаторські здібності, уміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору, виваженість |
| 3. Необхідні особистісні компетенції | Порядність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність, відповідальність, рішучість. |
| **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) | Закони України: «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України.  Кодекс законів про працю України, Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про професійний розвиток працівників», Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» із змінами та інші нормативно-правові акти що регламентують добір та розвиток персоналу в державних органах.  Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.  Типове положення про службу управління персоналом державного органу |

\* 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.