Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом начальника управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської облдержадміністрації  
від 14.06.2018р. № 7

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади головного спеціаліста по роботі з персоналом відділу з питань правової допомоги та децентралізації управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської обласної державної адміністрації (категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | добір персоналу управління;  прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;  здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;  документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;  розробка і участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;  проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;  організація проведення внутрішніх навчань державних службовців управління;  здійснення планування професійного навчання державних службовців управління;  обчислення стажу роботи та державної служби;  здійснення роботи, пов’язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;  здійснення заходів щодо організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних та бронювання військовозобов’язаних в управлінні | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад, надбавка за ранг (згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2018 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);  надбавка за вислугу років, інші надбавки та доплати (згідно статті 52 Закону України «Про державну службу») | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково | |
|  | |  | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1)  копія паспорту громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби з резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  У разі інвалідності – заява за встановленою формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів для участі в конкурсі: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС та на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації. | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 10.07.2018 о 16.30, просп. Центральний, буд. 59  (5 поверх), каб. 21, м. Сєвєродонецьк, Луганська область, 93406 | |
|  | |  | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Андрійчук Ганна Артурівна (адміністратор)  тел.: ( 06452) 2- 31-03  e-mail:law@loga.gov.ua | |
|  | | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища |
|  | Ступінь вищої освіти | | молодший бакалавр або бакалавр за спеціальністю «Правознавство», «Публічне управління та адміністрування» |
| 2. | Досвід роботи | | без вимог |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| 1.  2.  3.  4.    5. | Якісне виконання поставлених завдань  Командна робота та взаємодія  Сприяння змін  Технічні вміння    Особисті компетенції | | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.  взаємодія з працівниками відділу, з працівниками інших структурних підрозділів, з державними органами та органами місцевого самоврядування та респондентами.  1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись.  вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення **Microsoft Office (Word**, **Excel)**, використовувати офісну техніку  відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** | | | |
| 1. | Знання законодавства | | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції та положення про відділ | | 1) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  2) Закон України «Про військово-цивільні адміністрації»;  3) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  4) Закон України «Про добровільне об’єднання територіальних громад»;  5) Кодекс адміністративного судочинства України;  6) Регламент Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950;  7) Правила підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затверджені постановою  Кабінету Міністрів України від 06.09.2005 № 870;  8) Положення про порядок державної реєстрації нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 |