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 завданьКомандна робота та взаємодіяСприяння змінТехнічні 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 технікувідповідальність; 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 |