ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури,

національностей та релігій Луганської

обласної державної адміністрації

22.01.2020 № 12

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -

головного спеціаліста з питань персоналу управління культури, національностей та релігій Луганської обласної державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | Головний спеціаліст з питань персоналу здійснює добір і розстановку кадрів управління та керівного складу закладів культури відповідно до вимог законодавства;  визначає щорічну потребу в кадрах;  готує документи для призначення на посади та звільнення з посад працівників, державних службовців управління та керівників підвідомчих установ відповідно до законодавства про працю, державну службу та культуру;  бере участь у розробці спеціальних вимог до посад державної служби категорії «Б» і «В» і управлінні, опрацьовує надані пропозиції, перевіряє їх на предмет актуальності та доцільності та вносить у разі потреби свої зауваження;  здійснює прийом документів на участь у конкурсі на заміщення вакантних посад державних службовців управління, перевіряє їх на відповідність кваліфікаційним вимогам та вносить на розгляд голові конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;  обчислює стаж роботи та державної служби для встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, здійснює облік часу безперервної роботи державних службовців в державних органах працівників управління  видає у встановленому порядку звільненій особі копію акта про звільнення, належно оформлену трудову книжку;  складає графік щорічних відпусток працівників управління, забезпечує його дотримання;  здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і оформленням трудових книжок та особових справ працівників, здійснює в межах компетенції обробку персональних даних та забезпечує їх захист |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад згідно із штатним розписом – 10220 грн; надбавка за ранг згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів (зі змінами); надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності); за наявності достатнього фонду оплати праці - премія |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до 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 25 вересня 2019 року № 844);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 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 25 вересня 2019 року № 844), в якому обов'язково зазначається така інформація:  прізвище, ім'я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати  додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація приймається до 17-30 03.02.2020 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | Особа, яка має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву щодо забезпечення розумним пристосуванням з додатками, копією довідки про присвоєння інвалідності та копією індивідуальної програми реабілітації (за наявності). |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | | 06.02.2020 о 10-00 за адресою: Луганська область,  м. Сєвєродонецьк, площа Перемоги, 2, каб. 506, Управління культури, національностей та релігій Луганської обласної державної адміністрації |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Колєнкова Наталія Олексіївна  0664107532  e-mail: kulturaloda@loga.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | Вища, ступеня бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | | Ділові якості | аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, стійкість, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, обчислювальне мислення, навички розв’язання проблем |
| 2. | | Уміння працювати з комп’ютером | Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet, принтер, сканер, ксерокс |
| 3. | | Особистісні якості | Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, гнучкість, наступність |
| **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 відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Кодекс законів про працю України, Закон України «Про культуру», Закон України « Про очищення влади» », Закон України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеві державні адміністрації» |