

УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади  
начальника відділу персоналу

Загальні умови	
Посадові обов'язки*	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Керівництво та організація роботи відділу:<ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;</li><li>- забезпечення виконання плану роботи відділу, що стосується роботи відділу.</li></ul></li><li>2. Здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу персоналу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку</li><li>3. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців та навчання працівників відділення</li><li>4. Вносить голові відділення пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису відділення, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділення</li><li>5. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу персоналу, координує та контролює їх діяльність</li><li>6. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу персоналу</li><li>7. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється</li><li>8. Здійснює прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності</li><li>9. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою працівників відділу персоналу Здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення</li><li>10. Разом з іншими структурними підрозділами відділення організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; посадових інструкцій, опрацьовує штатний розпис відділення; спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації працівників відділення</li></ol>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7050,00 грн. <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Зазначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

	<p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, надбавки, доплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 19 квітня 2021 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.</p>	<p>21 квітня 2021 року з 09 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.</p> <p>м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p>

<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення головою відділення переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Давидюк Олена Миколаївна, (0382) 74 20 01, khm@amcu.gov.ua</p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища економічна або юридична, ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста)
2.	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
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;

		<p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</p>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Трудового законодавства;</p> <p>Закону України «Про відпустки»;</p> <p>Кадрового діловодства (ведення особових справ, трудових книжок, контроль за встановленням вилучення, рангу, надбавок, організація проведення спецперевірок, очищення влади, навчання та підвищення кваліфікації, проведення конкурсів);</p> <p>Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних;</p> <p>Типового положення про службу управління персоналом державного органу</p>
3.	Знання системи управління персоналом	Реалізація державної політики з питань управління персоналом у Відділенні