

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «Б» - начальника відділу управління персоналом та інформаційно-документального**  
**забезпечення регіонального відділення Фонду державного майна України**  
**по Закарпатській області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.</li><li>2. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.</li><li>3. Забезпечує планування навчання персоналу регіонального відділення.</li><li>4. Вносить начальнику регіонального відділення пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису регіонального відділення, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників регіонального відділення.</li><li>5. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.</li><li>6. Здійснює погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників структурних підрозділів регіонального відділення.</li><li>7. Контролює організацію діловодства в регіональному відділенні відповідно до чинних правил.</li><li>8. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у регіональному відділенні.</li><li>9. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.</li></ol>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 4500 грн., надбавка за вислугу років (у разі наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково.
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	Відповідно до ст. 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи: <ol style="list-style-type: none"><li>1) копію паспорта громадянина України;</li><li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li><li>3) письмову заяву, в якій особа 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 оприлюднення</li></ol>

	<p>відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка (наказ Нацдержслужби від 05.08.2016 № 156);</p> <p>7) Е-декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	08-09 червня 2017 року, початок о 10.00 год. за адресою: 88000, Закарпатська область, м. Ужгород, вул. Собранецька, 60
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Дрозда Еріка Михайлівна  (0312) 61-38-83 kadru_21@spfu.gov.ua

<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища, не нижче ступеня магістра
2	<b>Досвід роботи</b>	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	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища, не нижче ступеня магістра
2	<b>Знання законодавства</b>	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Положення про регіональне відділення Фонду державного майна України по Закарпатській області; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про відпустки»; Постанова КМУ від 20.04.2016 № 306 «Порядок присвоєння рангів державних службовців»; Постанова КМУ від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»; Постанова КМУ від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»; Постанова КМУ від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»; Наказ Нацагентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64 «Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців»; Постанова КМУ від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з

		діловодства у центральних органах виконавчої влади, ради міністрів АР Крим, місцевих органів виконавчої влади»; Інші нормативно-правові акти з питань проходження державної служби та ведення діловодства.
3	<b>Професійні чи технічні знання</b>	Практичний досвід роботи з управління персоналом та проходження державної служби, технічне та програмне обслуговування комп'ютерної техніки, супроводження інформаційних систем, організація діловодства, ведення ділового листування; правила ділового етикету та ділової мови.
4	<b>Спеціальний досвід роботи</b>	Не потребує.
5	<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	Досвідчений користувач ПК. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6	<b>Особистісні якості</b>	Аналітичні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.