

Умови
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста сектору управління персоналом
регіонального відділення Фонду державного майна України по Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.3. Обчислює стаж роботи та державної служби.4. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.5. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.6. Формує графік відпусток персоналу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.7. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.8. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за вислугу років (у разі наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	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">1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;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 відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

	<p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку встановленого зразка (наказ Нацдержслужби від 05.08.2016 № 156);</p> <p>6) Е-декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	28 квітня 2017 року, початок о 10.00 год. за адресою: 88000, Закарпатська область, м. Ужгород, вул. Собранецька, 60
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Одарченко Тетяна Валеріївна (0312) 61-38-83 kadru_21@spfu.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Знання законодавства	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 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».
3	Професійні чи технічні знання	Знання з питань управління персоналом, основ архівної справи, ведення ділового листування; правила ділового етикету та ділової мови.
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує.
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Досвідчений користувач ПК. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.