

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Регіонального відділення  
Фонду державного майна України  
по Рівненській та Житомирській  
областях  
від 03.02.2020 № 21–к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорія «В» – головного спеціаліста відділу**  
**управління персоналом Регіонального відділення Фонду державного майна України**  
**по Рівненській та Житомирській областях**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p><u>Головний спеціаліст відділу управління персоналом:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в Регіональному відділенні;</li><li>– здійснює формування та оформлення справ відділу управління персоналом та проходження державної служби після закінчення діловодного року;</li><li>– проводить заходи щодо організації процесу оцінювання, у тому числі готує проекти наказів Регіонального відділення про проведення оцінювання та про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, оцінка яких проводиться, та списком державних службовців, які підлягають преміюванню, із зазначенням розміру такого преміювання;</li><li>– формує та забезпечує схоронність особових справ працівників Регіонального відділення;</li><li>– забезпечує облік зберігання і використання документів, яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»;</li><li>– здійснює виконання вихідної та внутрішніх документів відділу управління персоналом та проходження державної служби;</li><li>– забезпечує збереження інформації про документи, що надійшли до відділу від вищестоящих організацій;</li><li>– здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості та веде їх облік, формує графіки щорічних та додаткових відпусток працівників Регіонального відділення, обчислює стаж роботи державної служби та страховий стаж;</li><li>– оформляє і видає посвідчення працівникам Регіонального відділення. Веде журнал видачі службових посвідчень;</li><li>– проводить внутрішні навчання для працівників Регіонального відділення;</li><li>– бере участь у підготовці графіка відпусток персоналу, готує проекти розпорядчих документів щодо надання відпусток персоналу та веде їх облік;</li><li>– веде таблиць обліку робочого часу працівників Регіонального відділення;</li><li>– здійснює облік військовозобов'язаних і призовників серед персоналу, забезпечує бронювання</li></ul>

	<p>військовозобов'язаних в Регіональному відділенні;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дотримується правил внутрішнього (службового) розпорядку, правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки;</li> <li>– у разі звільнення або переведення до іншого структурного підрозділу забезпечує передачу отриманих документів для опрацювання іншому працівнику, визначеному начальником відділу, за актом приймання-передавання;</li> <li>– виконує інші доручення начальника відділу управління персоналом.</li> </ul>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).Посадовий оклад – 5 500 грн;</li> <li>2).надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) ;</li> <li>3).надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</li> </ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади.за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</li> <li>2).резюме за формою згідно з <u>додатком 2<sup>-1</sup></u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> </li> <li>3).заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>4).декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, якщо така декларація не подавалася (незалежно від обставин).</li> </ol> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>

	Інформація подається до 17:00 год. 10.02.2020 року.	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Можна подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).	
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи /тестування	Тестування проводиться 12.02.2020 року, о 09:00 год., за адресою: 33028, м.Рівне, вул.16 Липня,77.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Багній Оксана Василівна тел.(0362)62-33-18 E-mail: <a href="mailto:kadra_56@spfu.gov.ua">kadra_56@spfu.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Уміння працювати з компютером	Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Ділові якості	Навички контролю, вміння розподіляти роботу, аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, стресостійкість, оперативність, уміння працювати в команді
3.	Особистісні якості	Дисциплінованість, готовність допомогти, повага до інших, ініціативність, порядність, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність, рішучість
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	– Конституція України; – Кодекс Законів про працю 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Закон України «Про Фонд державного майна України»;</li> <li>– Закон України «Про захист персональних даних»;</li> <li>– Наказ Національного агентства з питань державної служби «Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців» від 22.03.2016 №64, зареєстрований в Міністерстві юстиції України за №567/28697 від 15.04.2016 (зі змінами);</li> <li>– Типовий порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 №640 (зі змінами);</li> <li>– Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод.</li> <li>- Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Рівненській області та Житомирській областях;</li> <li>– Інструкція з діловодства у Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Рівненській та Житомирській областях;</li> <li>- Закони України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, положення, інструкції та інші підзаконні нормативно-правові акти з кадрових питань.</li> </ul>
----	---	---