

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Вінницькій та Хмельницькій
областях
від 08. 04 2021 № 2-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – завідувача сектору управління персоналом Регіонального
відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Керівництво та організація роботи:<ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор;- забезпечення моніторингу та контролю за виконанням працівниками сектору організаційно-методологічної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку.2. Розроблення проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.3. Організація роботи щодо:<ul style="list-style-type: none">- розробки положень про структурні підрозділи;- опрацювання штатного розпису;- заповнення, обліку і зберігання трудових книжок та особових справ працівників Регіонального відділення.4. Здійснення координації та методологічної підтримки процесу розроблення та внесення змін до посадових інструкцій в Регіональному відділенні.5. Забезпечення проведення конкурсного відбору персоналу:<ul style="list-style-type: none">- вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в Регіональному відділенні та внесення відповідних пропозицій начальнику;- розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В»;- прийом та перевірка документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», повідомлення про результати такої перевірки;- організація проведення конкурсу та роботи конкурсної Комісії;- оформлення протоколів засідання конкурсної Комісії та наказів про визначення переможців конкурсу;- здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.6. Забезпечення призначення на посади та звільнення персоналу Регіонального відділення.7. Забезпечення проведення:<ul style="list-style-type: none">- моніторингу виконання завдань та ключових показників;- оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Регіонального відділення.8. Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Регіонального відділення:

	<p>- узагальнення потреб державних службовців у підготовці та підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій начальнику Регіонального відділення;</p> <p>- разом із державним службовцем складення індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.</p> <p>9. Здійснення контролю:</p> <p>- за встановленням надбавок за вислугу років;</p> <p>- за присвоєнням рангів державних службовців;</p> <p>- формування графіку відпусток персоналу Регіонального відділення, подання актів щодо надання відпусток персоналу, ведення обліку відпусток;</p> <p>- розроблення розпорядчих документів про відрядження персоналу Регіонального відділення.</p> <p>10. Забезпечення розгляду пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та нагородження працівників Регіонального відділення нагородами, відзнаками, Почесною грамотою та Подякою.</p> <p>11. Організація роботи та контроль здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у Регіональному відділенні.</p> <p>12. Організація своєчасного та якісного розгляду працівниками сектору звернень від органів влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян по своєму напрямку.</p>
Умови оплати праці	<p>1) Посадовий оклад – 6300 грн;</p> <p>2) надбавки, доплати, премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>3) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»(зі змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<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>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> вищезазначеного Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p>

	<p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на відповідних керівних посадах (за наявності відповідних умов);</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>Особа, яка виявила бажання 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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/.</p> <p>Інформація приймається до 17:00 год 15 квітня 2021 року</p>
Додаткові (необов’язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (зі змінами)
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	21 квітня 2021 року 10 год.00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Вінниця, вул. Гоголя, 10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Вінниця, вул. Гоголя, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Вінниця, вул. Гоголя, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка	Притула Оксана Анатоліївна тел. (0432) 67 26 08 E-mail: vinnysia@spfu.gov.ua

надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, - критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
3.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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
4.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - 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); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про Фонд державного майна України» Кодексу законів про працю України; Закону України «Про відпустки»; Закону України «Про очищення влади»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про захист персональних даних»; Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 4, та інших нормативно-правових актів щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері управління персоналом.
3.	Знання системи управління персоналом	Знання: загального порядку вступу, проходження та припинення державної служби; порядку ведення і зберігання трудових книжок та особових справ працівників; порядку присвоєння рангів державних службовців; порядку обчислення стажу державної служби.