

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- вносить начальнику регіонального відділення пропозиції щодо призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників регіонального відділення;- організовувати роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи, контролює розроблення посадових інструкцій працівників регіонального відділення, які затверджує начальник регіонального відділення, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;- приймати 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, здійснювати інші заходи щодо організації конкурсного відбору, надсилати кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;- розробляти спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;- за дорученням начальника регіонального відділення спільно з керівниками структурних підрозділів перевіряти дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку;- спільно з відділом планово-фінансової роботи та контролю за нарахуванням коштів до державного бюджету організувати роботу щодо мотивації персоналу регіонального відділення;- забезпечувати планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювати просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

	<ul style="list-style-type: none"> - узагальнювати потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносити відповідні пропозиції начальнику регіонального відділення; - вести встановлену звітно-облікову документацію, готувати державну статистичну звітність з кадрових питань; - аналізувати кількісний та якісний склад державних службовців; - обчислювати стаж роботи та державної служби; - здійснювати контроль за встановленням надбавок за вислугу років; - здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників регіонального відділення; - здійснювати облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних; - вести табельний облік працівників регіонального відділення; - у межах компетенції готувати розпорядчі документи про відрядження персоналу регіонального відділення.
<p style="text-align: center;">Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 3801,00 грн.;</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15;</p> <p>Надбавки, доплати та премія відповідно до статті 52 Закону України від 10.12.2015 року №889-VIII «Про державну службу».</p>
<p style="text-align: center;">Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково.</p>
<p style="text-align: center;">Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява 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 повідомляє про те, 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; 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6. Заповнену особову картку встановленого зразка (Особова картка державного службовця);

	<p>7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (в електронній формі).</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 13 грудня 2017 року включно. За адресою 3308, м. Рівне, вул.16 липня 77. каб. 5.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	19 грудня 2017 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	Міркевич Ольга Петрівна тел. (0362) 62-33-18 kadra_56@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимог
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - здатність працювати в декількох проектах одночасно; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
2.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння ефективної координації з іншими; - вміння надавати зворотний зв'язок.
3.	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> - виконання плану змін та покращень; - здатність приймати зміни та змінюватись.
4.	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5.	Особистісні компетенції:	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - орієнтація на саморозвиток; - наполегливість.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідного до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none">- Закон України «Про Фонд державного майна»,- Закон України «Про відпустки»,- Закон України «Про звернення громадян»,- Закон України «Про інформацію»,- Закон України «Про доступ до публічної інформації»,- Кодекс законів про працю України- Інші нормативно-правові акти, що стосуються питань управління персоналом в органах державної влади.
---	--	--