

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» завідувача сектору персоналу та зв'язків з громадськістю
регіонального сервісного центру МВС в м. Києві**

Загальні умови

Посадові обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю кадрової служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в регіональному сервісному центрі МВС в м. Києві. Разом з іншими структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення.

Здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби. У разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень. Контролює відповідність освітньо-кваліфікаційної підготовки працівників покладеним на них обов'язкам. Бере участь у розробленні структури апарату, штатного розпису, здійснює погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій державних службовців та службовців у структурних підрозділах органу виконавчої влади та в підпорядкованих йому установах. Керує розробкою перспективних і поточних планів роботи з кадрами. Організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для

розгляду призначення пенсійного забезпечення, ведення військового обліку, складання звітності. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної та конкурсної комісії. Забезпечує здійснення кадрової роботи з керівниками секторів, відділу РСЦ та керівниками ТСЦ. Здійснює прийом громадян з кадрових питань.

Умови оплати праці

1. Посадовий оклад – 5400 грн.
2. 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».
3. Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстрокова.

Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання

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. Письмова заява, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
 4. Копії документів про освіту;
 5. Заповнена особова картка встановленого зразка (друкується з обох сторін);
 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік
- Примітка.** Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік,

надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.

7. Оригінал посвідчення щодо вільного володіння державною мовою.

Документи приймаються до 18.00 год. 08 серпня 2018 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

10 серпня 2018, о 10 год. 00 хв., м. Київ вул. Арсенальна, 9/11.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Бабак Олексій Григорович, тел. (044) 277-63-46, info_kyiv@hsc.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст.

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. Уміння працювати з комп'ютером

рівень досвідченого користувача, досвід роботи з пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

2. Необхідні ділові якості

- вміння визначати пріоритети
- організаторські здібності
- аналітичні здібності
- виваженість
- вміння аргументовано доводити власну точку зору.

3. Необхідні особистісні якості

- інноваційність
- ініціативність
- тактовність
- комунікабельність
- тактовність
- дисциплінованість
- відповідальність.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституція 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)	Знання: Законів України «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про відпустки», Кодекс законів про працю та інше.