



ОБУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

АПАРАТ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

13 жовтня 2019 року

№

5

Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади начальника відділу управління персоналом апарату Обухівської районної державної адміністрації (на період відсутності основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами), у зв'язку із наявністю вакантної посади **наказую**:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади начальника відділу управління персоналом апарату Обухівської районної державної адміністрації Київської області (на період відсутності основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» начальника відділу управління персоналом апарату Обухівської районної державної адміністрації Київської області (на період відсутності основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), що додаються.

3. Інформацію про проведення конкурсу розмістити на офіційному веб-сайті Нацдержслужби України та на сайті Обухівської районної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату
адміністрації



О. ПРОЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Обухівської районної
державної адміністрації
від 19.01.2019 № 3

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» начальника відділу управління персоналом апарату
Обухівської районної державної адміністрації Київської області
(на період відсутності основного працівника по догляду за дитиною до
досягнення нею трирічного віку)**


Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Організовує планування роботи відділу управління персоналом апарату Обухівської районної державної адміністрації Київської області та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;3) забезпечує планування навчання персоналу державного органу;4) вносить голові Обухівської районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників державного органу;5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу управління персоналом, координує та контролює їх діяльність;6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом;6) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;7) здійснює інші функції, передбачені законодавством.
Умови оплати праці	Відповідно до Закону України "Про державну

	службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24 «Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на період відсутності основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною 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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Термін прийняття документів – до 27 лютого 2019 року, 17:00.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	01 березня 2019 року о 09:00 год. за адресою: м. Обухів, вул. Малишка, 10 Обухівська районна державна адміністрація.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та	Ханенко Тетяна Володимирівна тел.(04572)50339,

адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		E-mail:obuh_rda_zagvid@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта, магістр
2.	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 одного року
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером - 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	1) навички управління; 2) лідерські якості, 3) виваженість; 4) вміння вести перемовини; 5) стресостійкість; 6) оперативність; 7) уміння працювати в команді в команді
3.	Особистісні якості	1) емоційна стабільність; 2) дисциплінованість; 3) наполегливість; 4) відповідальність; 5) системність і самостійність в роботі; 6) самоорганізація; 7) ініціативність; 8) відповідальність
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	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)	Закон України «Про відпустки», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», «Питання присвоєння рангів державним службовцям та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями», наказ Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу».

Виконуюча обов'язки начальника відділу
управління персоналом апарату адміністрації



Т. ХАНЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Керівник
апарату адміністрації



О. ПРОЦЕНКО