

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Представництва Президента України в  
Автономній Республіці Крим

від 29.04.2021 № 27-к/н

### **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -  
керівника Служби управління персоналом, документального забезпечення та  
контролю**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1) забезпечує виконання завдань з питань реалізації державної політики щодо управління персоналом, ведення діловодства, контролю за виконавською дисципліною, та з окремих питань запобігання і протидії корупції, визначених у положенні про Службу;</p> <p>2) здійснює загальне керівництво та координацію роботи Служби, забезпечує планування та моніторинг її роботи, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює виконання ними своїх завдань та сприяє створенню належних умов праці;</p> <p>3) організовує та виконує функції щодо добору персоналу Представництва, призначення на посади, проходження державними службовцями Представництва державної служби та звільнення працівників із займаних ними посад;</p> <p>4) здійснює планування службової кар'єри та професійного навчання державних службовців Представництва, здійснює організаційні заходи щодо підвищенні кваліфікації та оцінювання їх службової діяльності;</p> <p>5) готує та веде документацію з питань управління персоналом Представництва (звітно-облікову включно), щодо нагородження відомчими заохочувальними відзнаками, в межах наданої компетенції оформляє документи, пов'язані із заходами дисциплінарного впливу оформляє трудові книжки працівників Представництва відповідно до вимог законодавства;</p> <p>6) забезпечує організацію та ведення діловодства Представництва, у тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування», здійснює контроль за виконанням службових документів, актів і</p>

	<p>доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів, розпоряджень і доручень керівництва Представництва, здійснює інші функції з питань ведення діловодства, визначенні положенням про Службу;</p> <p>7) бере участь, в межах компетенції, визначеної положенням про Службу, у підготовці та здійсненні заходів щодо запобігання корупції в Представництві, співпрацює з викривачами, надає методично-консультаційну допомогу працівникам Представництва щодо декларування;</p> <p>8) розробляє та бере участь у розробці проєктів актів з питань, що належать до компетенції Служби;</p> <p>9) організовує та здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних Представництва, забезпечує контроль за строками з військового обліку;</p> <p>10) готує та організовує підготовку звітів підлеглими працівниками із питань, віднесених до компетенції Служби, здійснює контроль щодо виконання Плану роботи Представництва на відповідний рік.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p><b>посадовий оклад - 8800 грн.</b></p> <p><b>інші види грошового забезпечення</b> (надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)).</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<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> <p><b>Місце роботи: м. Київ (без надання службового житла та компенсації на утримання житла).</b></p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p><b>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою</b></p>

	<p>згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) <b>резюме</b> за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, 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 керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) <b>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.</b></p> <p>Додатки до заяви <u>не є обов'язковими</u> для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p><b>Інформація приймається до 16 год. 45 хв. 07 травня 2021 року.</b></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.

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	<b>о 13 год. 00 хв. 14 травня 2021 року</b>	
Місце або спосіб проведення тестування.	про дату і час проведення наступних етапів конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково Тестування проводиться <u>за фізичної присутності</u> кандидата за адресою: <b>м. Київ, вул. Генерала Алмазова, 18/7 (вхід із вул. Михайла Задніпровського, 1, будівля Національного інституту стратегічних досліджень)</b>	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Проведення співбесіди відбудеться за адресою: <b>м. Київ, вул. Генерала Алмазова, 18/7 (вхід із вул. Михайла Задніпровського, 1, будівля Національного інституту стратегічних досліджень)</b>	
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)	Проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу відбудеться за адресою: <b>м. Київ, вул. Генерала Алмазова, 18/7 (вхід із вул. Михайла Задніпровського, 1, будівля Національного інституту стратегічних досліджень)</b>  Така співбесіда за рішенням суб'єкта призначення або керівника державної служби може проводитися уповноваженою ним особою.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<i>Горкуша-Рець Марія Олександрівна,</i> <i>тел.: (050) 655-73-72,</i> <i>e-mail: <a href="mailto:grmary1529@gmail.com">grmary1529@gmail.com</a></i>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти – не нижче магістра
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 <b>не менше двох років.</b>

3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Лідерство	вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; сприяння всебічному розвитку особистості; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
2.	Впровадження змін	орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; вміння оцінювати ефективність впровадження змін
3.	Багатозадачність	здатність концентрувати (не втрачати увагу) на виконанні завдання; уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знання:</li> <li>- Закону України «Про відпустки»</li> <li>- Закону України «Про захист персональних даних»</li> <li>- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закону України «Про очищення влади»;</li> <li>- КЗпП України;</li> <li>- Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246</li> <li>- Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального</li> </ul>

		<p>захисту населення України від 29.07.1993 № 58, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 № 110;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Порядку обчислення стажу державної служби», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229;</li><li>- Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640;</li><li>- Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 р. за № 567/28697;</li><li>- Розуміння мети, завдань і функцій Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим.</li></ul>
--	--	---