

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Черкаської обласної
державної адміністрації
від 12.09.2019 № 113-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" головного спеціаліста відділу
з питань управління персоналом апарату Черкаської обласної державної адміністрації**

м. Черкаси, бульвар Шевченка, 185, к. 317

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) участь у реалізації державної політики з питань управління персоналом в облдержадміністрації; 2) участь у забезпеченні організаційного розвитку облдержадміністрації; 4) участь у доборі персоналу на посади в апараті облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, голів райдержадміністрацій (далі – персонал); 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності; 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту в облдержадміністрації; 7) участь у організаційно-методичному керівництві та контролі за роботою з персоналом у підпорядкованих органах; 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження

	та припинення.
Умови оплати праці	посадовий оклад згідно зі штатним розписом на 2019 рік – 5110 грн., інші надбавки, доплати та премії визначаються Законом України "Про державну службу"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
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 для зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа 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;</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. (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 15 хв. 30.09.2019</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

Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування		м. Черкаси, бульвар Шевченка, 185, 10.00, 02.10.2019
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Копилова Анна Георгіївна (0472) 37 72 02 vkr@ck-oda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища; ступінь вищої освіти – молодший бакалавр або бакалавр, (у разі, коли особа здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкова вища освіта), відповідно до пункту 4 частини другої розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту" така освіта прирівнюється до вищої освіти за освітньо-професійним ступенем молодшого бакалавра)
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Мотивація до зайняття	1) чітке бачення своєї місії на обраній посаді;

	посади	2) розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади.
2.	Виконання поставлених завдань та досягнення результатів	1) чітке бачення результату своєї роботи; 2) сфокусовані зусилля для досягнення результату; 3) запобігання та ефективно подолання перешкод; 4) вміння розподіляти та планувати свою роботу; 5) дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач.
3.	Командна робота та взаємодія	1) вміння слухати та сприймати думки; 2) вміння дотримуватись субординації; 3) вміння чітко висловлюватися (усно та письмово); 4) вміння аргументовано доводити власну точку зору; 5) готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією; 6) орієнтація на командний результат.
4.	Технічні вміння	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), іншої офісної техніки
5.	Особистісні компетенції	1) оперативність та рішучість у прийнятті рішень; 2) емоційна стабільність, оптимізм; 3) навички самоосвіти.
6.	Аналітичні здібності	1) здатність читати, інтерпретувати та аналізувати інформацію; 2) здатність будувати гіпотези; 3) здатність прогнозувати результати діяльності; 4) здатність прораховувати та передбачати можливі наслідки; 5) здатність розуміти та застосовувати відомі концепції, вдосконалюючи їх та адаптуючи до конкретних умов; 6) здатність здійснювати обґрунтовані висновки та приймати на їх основі оптимальні рішення.
Професійні знання		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Кодекс законів про працю України; 2) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 3) закони України, міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та Національного агентства України з питань державної служби, що визначають формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби та трудового права

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату Черкаської обласної державної адміністрації

Анна КОПИЛОВА