Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом голови Відділення

від 02.07.2021 №65/ 69-ВК

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «Б»**

**завідувача сектору персоналу Південного міжобласного територіального відділення Антимонопольного комітету України**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | - здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці, здійснює моніторинг та контроль за виконанням працівниками Сектору організаційно- методичної роботи посадових обов’язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, забезпечує виконання плану роботи Сектору;  - подає на затвердження голові Відділення Положення про Сектор;  - розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників Сектору, розподіляє обов’язки між ними;  - забезпечує дотримання працівниками Сектору Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку і виконавської дисципліни;  - аналізує результати роботи працівників Сектору і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Сектору;  - звітує перед Головою Відділення про виконання покладених на Сектор завдань;  - організовує підготовку проектів наказів Голови Відділення з питань віднесених до повноважень Сектору;  - подає Голові Відділення пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку передбаченому законодавством про державну службу, присвоєння рангів державних службовців, заохочення та притягнення до дисціплінарної відповідальності працівників Відділення;  - розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;  - забезпечення проведення моніторингу виконання завдань та ключових показників;  - забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділення;  - узагальнення потреб у професійному навчанні;  - організація проведення внутрішніх навчань  - організація роботи та контроль здійснення обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов’язаних і призовників Відділення;  - проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6300 грн.  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) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - 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);  3) заяву, в якій 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.  Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС **до 17 год. 00 хв. 13 липня 2021 року включно.** |
| 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.  Місце або спосіб проведення тестування | | **20 липня 2021 року** о 13:00 год.  м. Одеса, вул. Канатна, буд. 83 |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно | | **ррллллллллллл**  м. Одеса, вул. Канатна, буд. 83 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Михайлова Надія Іванівна, (048)724-63-61, [od@amcu.gov.ua](mailto:od@amcu.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) |
| 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 |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не обовязково |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати  **- здатність** |
| 2 | Досягення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3 | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  - сприяння всебічному розвитку особистості;  - здатність до формування ефективної організації культури державної служби |
| 4 | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закон України "Про державну службу";  - Закон України "Про запобігання корупції" |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Закон України: «Про державну службу», Закон України «Про очищення влади», Кодекс Законів Про працю України, Закон України «Про відпустку», постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно – правові акти що регулюють організацію кадрової роботи. |