Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації

 від 19.04.2019 № 01-07/232/320-19

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи управління фізичної культури та спорту Донецької обласної державної адміністрації

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом.Веде звітно-облікову документацію.Здійснює формування графіку відпусток працівників Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам Управління.Готує документи щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Управлінні.Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік.Готує документи щодо заохочення та нагородження працівників Управління.Забезпечує організацію проведення: перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати; спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі.Здійснює оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям Управління.Здійснює обчислення стажу роботи та державної служби.Здійснює оформлення, облік і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Управління.У межах компетенції оформлення розпорядчих документів про відрядження працівників Управління.Видає у встановленому порядку звільненій особі копію акту про звільнення, належно оформлену трудову книжку.Ознайомлює державних службовців Управління з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.Здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в Управлінні.Організовує і проводить роботу, пов’язану з підвищенням кваліфікації працівників Управління.Організовує проведення щорічного оцінювання державних службовців, підготовка відповідних документів.Бере участь, в межах повноважень, у здійсненні заходів щодо запобігання та протидії корупції. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад 5110,00 грн.; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія (у разі встановлення), відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу», розмір яких визначається згідно штатного розпису та нормативних актів Кабінету Міністрів України |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| 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 для зайняття посади до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява, в якій 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.4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка встановленого зразка7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).У разі інвалідності – заяву за встановленою формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.Останній день прийому документів - 10 травня 2019 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 15 травня 2019 року об 11.00за адресою: м. Краматорськ, бульвар Машинобудівників, 23 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Ясінко Ольга Олександрівна, (066) 006-08-19Точилова Наталія Миколаївна, (050) 107-74-45sms.d@dn.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Ділові якості  | Здатність ефективно здійснювати керівництво структурним підрозділом, вирішувати комплексні завдання, працювати з великими масивами інформації.Здатність до діалогового спілкування (письмового і усного).Уміння аналітично мислити, обґрунтовувати свої позиції, приймати вчасні та виважені рішення.Уміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час, планувати роботу, раціонально розподіляти її між працівниками та забезпечувати контроль за її виконанням |
| 2 | Особистісні якості |  Відповідальність, лідерські якості, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об’єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування |
| 3 | 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. Знання сучасних технологій з електронного урядування |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | * [Конституція України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);
* [Закон України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;
* [Закон України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18)  «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 очищення влади»;
* Закон України «Про звернення громадян»;
* Закон України «Про захист персональних даних»;
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закон України «Про фізичну культуру і спорт»;
* Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
* Закон України «Про позашкільну освіту»
 |