

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
Миколаївської обласної  
державної адміністрації  
від 12.06.2019 № 96-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного**  
**спеціаліста відділу управління персоналом апарату Миколаївської**  
**обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин керівників підприємств, установ та організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області;</p> <p>2) здійснює організаційні заходи щодо проведення конкурсного відбору на вакантні посади керівників підприємств, установ та організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області;</p> <p>3) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад керівників підприємств, установ та організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, бере участь у проведенні перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність чинному законодавству;</p> <p>4) здійснює організаційні заходи щодо оприлюднення оголошення із зазначенням основних кваліфікаційних вимог до претендентів на посади керівників об'єктів комунальної власності на офіційних вебсайтах обласної державної</p>

адміністрації, Миколаївської обласної ради та на офіційних вебсайтах структурних підрозділів обласної державної адміністрації, до сфери управління яких віднесено об'єкти комунальної власності;

5) здійснює організаційне забезпечення засідань конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору на вакантні посади керівників підприємств, установ та організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області;

6) здійснює організаційні заходи щодо підготовки документів голові обласної державної адміністрації за результатами ухвалення конкурсною комісією рішення щодо внесення відповідної кандидатури на розгляд Миколаївської обласної ради для призначення на відповідну посаду керівника об'єкта комунальної власності, або для призначення в установленому порядку керівника об'єкта комунальної власності, якщо відповідно до чинного законодавства таке призначення здійснюється іншими органами управління;

7) здійснює підготовку документів для розміщення на офіційних вебсайтах обласної державної адміністрації та Миколаївської обласної ради щодо результатів конкурсного відбору на посади керівників підприємств, установ та організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області;

8) здійснює контроль щодо термінів закінчення контрактів осіб, які займають посади керівників підприємств, установ та організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області;

9) здійснює контроль щодо повідомлення керівників підприємств, установ та організацій спільної власності

	<p>територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області про закінчення терміну дії контракту;</p> <p>10) бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;</p> <p>11) за дорученням начальника відділу готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу управління персоналом;</p> <p>12) бере участь у розробці планів роботи відділу, підготовці звітів щодо їх виконання;</p> <p>13) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту Миколаївської обласної державної адміністрації</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110 грн, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення
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 державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p>

	<p>3. Письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Конія (копія) 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 2018 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному вебсайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Національного агентства України з питань державної служби</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс проводиться за адресою: м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22, каб. 410 о 10.00 03.07.2019	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кондратюк Михайло Віталійович, тел. (0512) 53 32 56, kondratiuk@mk.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не є обов'язковим

Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1. Аналітичні здібності. 2. Здатність концентруватись на деталях. 3. Вміння визначати пріоритети. 4. Виваженість. 5. Вміння аргументовано доводити власну точку зору
2.	Необхідні особистісні якості	1. Ініціативність. 2. Тактовність. 3. Емоційна стабільність. 4. Комунікабельність. 5. Повага до інших. 6. Рішучість
3.	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office
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 завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Закон України «Про місцеві державні адміністрації». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації». 4. Закон України «Про захист персональних даних». 5. Закон України «Про очищення влади». 6. Трудове законодавство.