**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказ управління Держаної служби**

**якості освіти у Чернівецькій області**

**від 02.09.2021 року № 69-к**

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади**

**державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з питань персоналу управління Державної служби якості освіти у Чернівецькій області**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | 1 Організація та виконання роботи служби управління персоналом:  забезпечення здійснення начальником управління Служби своїх повноважень з питань управління персоналом;  здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах Управління;  формування та виконання плану роботи служби управління персоналом та плану роботи Управління (з питань, що належать до його компетенції);  підготовка довідок, інформації та методичних матеріалів з питань управління персоналом;  надання консультативної допомоги з питань управління персоналом працівникам Управління;  внесення пропозицій з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту начальнику управління Служби  2 Здійснення:  аналізу кількісного та якісного складу державних службовців, вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в Управлінні;  оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, Закону України «Про державну службу»;  організації складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;  формування графіку відпусток працівників управління Служби, підготовки наказів щодо надання відпусток та ведення їх обліку;  обчислення стажу роботи та державної служби, контролю за встановленням надбавок за вислугу років, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;  підготовки в межах компетенції наказів про відрядження працівників Управління;  ведення табелю обліку використання робочого часу працівниками управління Служби;  ведення встановленої звітно-облікової документації та підготовки державної статистичної звітності з кадрових питань  3 Організація та проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби в Управлінні:  підготовка наказу про оголошення конкурсу та умов його проведення;  розробка спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;  оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби;  прийняття та розгляд інформації від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;  повідомлення кандидатів про результати конкурсу та рішення суб’єкта призначення про визначення переможця, оприлюднення інформації на Єдиному порталі вакансій державної служби;  ведення реєстру кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможця конкурсу  4 Забезпечення проведення :  спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища та посад з підвищеним корупційним ризиком та підготовка довідки за її результатами;  перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» та підготовка довідки за її результатами.  моніторингу виконання завдань та ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В»;  оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління Служби  5 Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління Служби:  узагальнення потреб та планування професійного навчання;  організація та проведення моніторингу виконання індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців;  складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності  6 Участь у роботі щодо:  заохочення та мотивації персоналу, в т. ч. підготовка документів щодо заохочення та нагородження працівників управління Служби державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;  створення сприятливого організаційного та психологічного клімату;  формування корпоративної культури у колективі управління Служби;  розв’язання конфліктних ситуацій  7 Здійснення роботи із:  заповнення, обліку і зберігання трудових книжок працівників управління Служби;  ведення особових справ (особових карток) працівників управління Служби;  ознайомлення працівників управління з Правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;  оформлення та видачі службових посвідчень;  оформлення і видачі довідок з місця роботи;  8 Організація роботи з:  розробки та внесення змін до структури управління Служби;  розробки та внесення змін до посадових інструкцій працівників управління Служби керівниками структурних підрозділів, їх перегляд на відповідність встановленим законодавством вимогам;  розробки положень про структурні підрозділи управління Служби  9 Організація та здійснення обліку військовозобов’язаних і призовників, бронювання військовозобов’язаних управління Служби  10 Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції | |
| Умови оплати праці | | | | посадовий оклад **–** 5500,00 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) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою 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);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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;  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) 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.  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  **Документи приймаються до 17 год. 45 хв. 20 вересня 2021 року** | |
| 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  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | | **22 вересня 2021 року 10 год. 00 хв.**    м. Чернівці, вул. Головна, 91 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Чернівці, вул. Головна, 91 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | |
| 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) | | | | м. Чернівці, вул. Головна, 91 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | Шоліна Тетяна Валентинівна  (0372) 57-20-04  [personal.sqecv@gmail.com](mailto:personal.sqecv@gmail.com) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | | |
| 1. | Освіта | | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | | | не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | | | вільне володіння державною мовою (наявність Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою) виданий Національною комісією зі стандартів державної мови | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | | Аналітичні здібності | | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи | |
| 2. | | Цифрова грамотність | | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; * вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП) | |
| 3. | | 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 | |
| **Професійні знання** | | | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | | | Знання законодавства | Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства | |
| 2 | | | Знання законодавства у сфері | Знання:  Кодексу законів про працю України. Кодекс законів про працю України;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закону України «Про очищення влади»;  Закону України «Про відпустки»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»,  Постанови Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних»;  Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47;  Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами);  Порядку присвоєння рангів державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 306;  Порядку обчислення стажу державної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 229;  знання антикорупційного законодавства;  ведення ділового листування;  організація та планування роботи. | | |