

Додаток  
до наказу управління соціального  
захисту населення Тальнівської  
райдержадміністрації  
12.06.2017 № 01/10-71

## УМОВИ

### проведення конкурсу

на посаду державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з питань персоналу  
відділу соціально-трудова відносин та управління персоналом управління соціального  
захисту населення Тальнівської районної державної адміністрації Черкаської області  
адреса вул. Соборна, 45, м. Тальне, Черкаська область 20400  
тел./факс (04731) 3-09-42 E-mail: upszn19@ukr.net

### Загальні умови

#### Посадові обов'язки

- реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні;
- розробляє проекти наказів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;
- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
- у межах компетенції готує накази про відрядження персоналу управління.
- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні.
- 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.
- обчислює стаж роботи на державній службі;
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників з питань мобілізаційної підготовки в управлінні та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;
- ознайомлює державних службовців з правилами

|  |   |
|--|---|
|  | <p>внутрішнього трудового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;</p> <p>- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням Закону України «Про державну службу» та законодавства про працю.</p> <p>- здійснює ведення діловодства в управлінні;</p> <p>забезпечує проведення оперативного контролю за строками проходження звернень громадян, що надходять в управління та подання аналізів і звітів;</p> <p>- забезпечує організацію прийняття, опрацювання, розподілу, обліку і відправлення кореспонденції управління з присвоєнням реєстраційних номерів;</p> <p>- слідкує за термінами виконання контрольних документів;</p> <p>- відповідає за складання номенклатури справ, її оновлення та подання на затвердження керівнику.</p>  |
| Умови оплати праці   | Відповідно до ЗУ «Про державну службу» та постанови КМУ від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» та згідно штатного розпису   |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду   | Безстроково   |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби), до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява особи, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6) заповнену особову картку встановленого зразка</li> <li>7) електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol> <p>Строк подання документів до 30 червня 2017 року</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу  | 06 липня 2017 року, 12.00<br>м. Тальне вул..Соборна, 45 каб. №22  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Шатайло Ірина Миколаївна<br>(04731) 3 09 42<br>upszn19@ukr.net  |
| <b>Вимоги до професійної компетентності</b>  |   |

| Загальні вимоги   |  |   |
|-------------------|--|---|
| 1                 | Освіта                                   | Вища  |
|                   | Ступінь освіти                           | молодший бакалавр або бакалавр  |
| 2                 | Досвід роботи                            | не потребує   |
| 3                 | Володіння державною мовою                | вільне володіння державною мовою  |
| Спеціальні вимоги |  |   |
| 1                 | Освіта                                   | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра   |
| 2                 | Знання законодавства                     | 1) <a href="#">Конституція України</a> ;<br>2) <a href="#">Закон України</a> «Про державну службу»;<br>3) <a href="#">Закон України</a> «Про запобігання корупції» Закон України «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», Кодекс Законів про працю», наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу», інструкцію з діловодства та інші законодавчі акти з питань кадрового забезпечення та державної служби. |
| 3                 | Професійні чи технічні знання            | знання основ діловодства, вміння аналізувати інформацію, ефективно використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення на рівні досвідченого користувача   |
| 4                 | Спеціальний досвід роботи                | не потребує   |
| 5                 | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.   |
| 6                 | Особистісні якості                       | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, наполегливість, ініціативність, уважність до деталей.   |