

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ департаменту житлово-
комунального господарства та
будівництва облдержадміністрації
07.06.2021 № 67

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії “Б” – завідувача сектору управління персоналом
департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення здійснення директором департаменту своїх повноважень з питань управління персоналом.2. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.3. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.5. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в департаменті.6. Документальне оформлення прийому на роботу до департаменту та звільнення з департаменту.7. Участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.8. Контроль за розробленням посадових інструкцій працівників департаменту, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.9. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань.10. Виконання інших доручень директора департаменту житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, не передбачених цією

	інструкцією, які виникли в ході роботи.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6300 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами), надбавки, доплати, премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”.
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 документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію: 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби 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 2 ¹ , 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 особи, яка

	<p>виявила бажання взяти участь у конкурсі, 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>Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Кінцевий термін подачі інформації - 15 червня 2021 року до 17 год. 00 хв.</p>
<p>Додаткові (необов’язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування кандидатів.</p> <p>Розв’язання ситуаційних завдань</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>17 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.</p> <p>Проведення тестування дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується звіт який засвідчується кандидатом шляхом накладання кваліфікаційного електронного підпису.</p> <p>м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 2, каб. 201 за фізичної присутності кандидатів.</p> <p>м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 2, каб. 201 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>

<p>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)</p>	<p>м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 2, каб. 201 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Берш Юлія Сергіївна, (056) 742 83 26, sychkova@adm.dp.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра
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 державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.

2	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами.
3	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
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: 1) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; 2) Закон України “Про звернення громадян”; 3) Закон України “Про доступ до публічної інформації”; 4) Кодекс законів про працю України; 5) Закон України “Про захист персональних даних”; 6) Закон України “Про відпустки”; 7) Закон України “Про військовий обов’язок і військову службу”; 8) Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171 “Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України” (із змінами); 9) Закон України “Про очищення влади”; 10) Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття

		<p>посад державної служби”(зі змінами);</p> <p>11) постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 “Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями”;</p> <p>12) постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270 “Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток”;</p> <p>13) постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 № 301 “Про трудові книжки працівників”;</p> <p>14) наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64 “Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців”;</p> <p>15) Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (із змінами).</p> <p>Основи державного управління та кадрове діловодство.</p> <p>Основи психології та сучасних методів управління персоналом. Основи архівної справи.</p> <p>Знання системи та організації діловодства, контролю за виконанням документів у державних установах, стандартів системи організаційно-розпорядчої документації, схеми документообігу.</p> <p>Правила ділового етикету державних службовців.</p>
--	--	---