

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Управління освіти і науки
обласної державної адміністрації

11 листопада 2018 року № 68-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
завідувача сектору по роботі з персоналом Управління освіти і науки
Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Організовує діяльність сектору, координує його роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених повноважень.
2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом.
3. Забезпечує здійснення начальником Управління освіти і науки облдержадміністрації повноважень керівника державної служби.
4. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.
5. Забезпечує проведення семінарів і нарад з питань роботи з персоналом для працівників закладів фахової передвищої, вищої, професійної (професійно-технічної) освіти, закладів освіти обласного підпорядкування.
6. Вживає необхідних заходів щодо добору і розстановки керівних кадрів закладів освіти обласного підпорядкування.
7. Надає методичну та практичну допомогу керівникам закладів освіти обласного підпорядкування щодо організації роботи з персоналом.
8. Готує проекти наказів начальника Управління освіти і науки облдержадміністрації з питань управління персоналом.
9. Забезпечує контроль щодо термінів дії контрактів з директорами професійних (професійно-технічних) закладів освіти, закладів освіти обласного підпорядкування.
10. Вживає заходів щодо підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління освіти і науки облдержадміністрації.
11. Забезпечує оголошення та проведення конкурсних відборів на зайняття вакантних посад державної служби по Управлінню освіти і науки облдержадміністрації.

12. У межах своїх повноважень забезпечує організацію антикорупційної роботи в Управлінні освіти і науки, проводить аналіз і узагальнення та подає в установленому порядку обласній державній адміністрації та іншим органам відповідну звітність з питань запобігання корупції, а також забезпечує накопичення інформації про державних службовців, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

13. Забезпечує контроль за підготовкою матеріалів щодо нагородження педагогічних працівників області відомчими відзнаками Управління освіти і науки, обласної державної адміністрації, обласної ради, Міністерства освіти і науки України, державними нагородами.

14. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд пропозицій, звернень громадян та їх об'єднань з питань кадрової роботи та державної служби, готує проекти відповідей, проводить прийом громадян.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5400,00 грн надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Безстроково.

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини.
5. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.
6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
7. Заповнена особова картка державного службовця.

8. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.

Документи подаються: до 17.00 години,
30 листопада 2018 року.

Дата, час і місце
проведення конкурсу

Конкурс проводиться 10:00 годині
05 грудня 2018 року,
за адресою:
вул. Шевченка, 34, зал засідань, м. Чернігів, 14013.

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону та
адреса електронної пошти
особи, яка надає додаткову
інформацію з питань
проведення конкурсу

Глузд Василь Іванович
тел. (0462) 95-21-64
e-mail: uon_post@cg.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем не нижче 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 форм власності не менше двох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги | |
|--------|--------------------------------|---|
| 1 | Уміння працювати з комп'ютером | 1) уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет Word, Excel), використовувати офісну техніку;
2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2 | Ділові якості | 1) лідерство,
2) прийняття ефективних рішень,
3) комунікації та взаємодія,
4) впровадження змін,
5) управління організацією роботи та персоналом. |
| 3 | Особистісні якості | 1) аналітичні здібності;
2) дисципліна і системність; |

- 3) інноваційність та креативність;
- 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
- 5) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону 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) Кодекс законів України про працю; 2) Закон України «Про відпустки»; 3) постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань державної служби; 4) основи загального діловодства; 5) правил етичної поведінки; 6) мовних норм та культури мовлення.

Начальник відділу професійної,
вищої освіти, науки та
по роботі з персоналом



В. ГЛУЗД