

Додаток 6
до наказу Головного управління
Держпродспоживслужби
в Одеській області
від "11" січня 2017 р.
№ 6

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «В»

Головного спеціаліста сектору управління персоналом
Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
2. Узагальнює потреби державних службовців Головного управління у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації.
3. Веде облік особового складу: оформлення прийому, переміщення, звільнення і надання відпусток працівникам відповідно до чинного законодавства про державну службу, законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів начальника Головного управління, завдань завідувача сектору управління персоналом.
4. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Головному управлінні.
5. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на інформацію з питань управління персоналом;
6. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
7. Обчислює стаж роботи та державної служби.
8. Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

Умови оплати праці	Посадовий оклад 3274 грн, надбавки, доплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 або довідка про результати проходження такої перевірки (у разі наявності). 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <p>Термін прийняття документів – 16 календарних днів. Остання дата прийняття документів – «27» січня 2017 р. до 17:00 години.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	«06» лютого 2017 року о 10:00 години за адресою: м. Одеса, вулиця 7-ма Пересипська, 6
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шашоріна Юлія Олександрівна, тел. (048) 712-03-44, e-mail: kadry.gudpss.od@ukr.net
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	

1	Освіта	Вища освіта за ступенем бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребується
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень – магістр), вільне володіння державною мовою
2	Знання законодавства	Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про звернення громадян»
3	Професійні чи технічні знання	Знання у сфері управління персоналом, державної служби, антикорупційного та трудового законодавства з урахуванням вимог спеціальних законів; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребується
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
6	Особистісні якості	Врівноваженість, комунікабельність, відповідальність, аналітичні здібності, ввічливість, енергійність, дисципліна і системність; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях

В.о. начальника Головного управління
Держпродспоживслужби в Одеській області



С.А. Поповський