**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ директора Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації**

**від 08 червня 2018 року**

**№47-ОД**

**УМОВИ  
проведення конкурсу на вакантну посаду завідувача сектору з питань персоналу Департаменту екології**

**та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації, категорія «Б».**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов'язки** | | 1. Організовує планування роботи сектору з питань персоналу у Департаменті та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;  2. забезпечує планування службової кар’єри державних службовців;  3. забезпечує планування навчання персоналу Департаменту;  4. вносить директору Департаменту пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Департаменту, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту;  5. координує та контролює діяльність працівників сектору з питань персоналу;  6. організовує наради з питань, що належать до компетенції сектору з питань персоналу;  7. забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.  8. контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;  9. 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;  10. розробляє заявки на добір персоналу до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;  11. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;  12. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;  13. обчислює стаж роботи та державної служби працівників Департаменту;  14. здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту;  15. оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;  16. здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників Департаменту;  17. здійснює інші функції, передбачені законодавством. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад – 5400,00 грн.,  2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів ”;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу ”;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстрокове призначення на посаду. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 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.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік (подається, як кандидата на посаду) надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції [www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua).  Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.  Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи подаються особисто або поштою за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1409, до 18.00 години з 08.06.- 22.06.2018 року.  Кінцевий термін прийому документів: до 17 год. 45 хв. 22 червня 2018 року. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | Конкурс буде проведений 25 червня 2018 року об 11.00 годині за адресою:  м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1409. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Жученко Ольга Федорівна,  тел. (048) 7283533  ecolog@odessa.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня магістра. |
| **2.** | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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. |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);  навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| **2.** | **Необхідні ділові якості** | Аналітичні здібності, лідерські якості, вміння визначати пріоритети, навички контролю, організаторські здібності, оперативність, уміння дотримуватись субординації, уміння працювати в команді. |
| **3.** | **Необхідні особистісні якості** | Відповідальність, дисциплінованість, тактовність, надійність, чесність, порядність, комунікабельність, повага до інших. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України  2) Закони України:  «Про державну службу»;  «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)** | Закон України «Про відпустки», Інструкція про ведення трудових книжок працівників, Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, Порядок ведення особових справ працівників, нормативні документи: укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, що стосуються державної служби, накази НАДС, Кодекс законів про працю України. |