

Затверджено

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

04.11.2021 № 64

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –
спеціаліста відділу з питань соціально-економічного розвитку
Сватівської районної державної адміністрації Луганської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) здійснює відстеження стану погашення заборгованості із заробітної плати, сплати внесків до ПФУ; 2) здійснює організаційно-технічне та документаційне забезпечення діяльності допоміжних органів, що створені при райдержадміністрації з питань зайнятості населення, сплати соціальних внесків, альтернативної (невійськової) служби тощо; 3) здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів; 4) здійснює підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу; 5) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, з питань, що належать до компетенції відділу; 6) розглядає звернення громадян, що надійшли до відділу, надає пропозиції та вживає заходів щодо вирішення порушених у них питань; 7) відповідає за ведення діловодства та архів відділу, здійснює підготовку документів, що утворилися у діяльності відділу, до здачі на зберігання до відомчого архіву апарату та архівного відділу райдержадміністрації; 8) виконує частину обов'язків провідного спеціаліста відділу у разі його тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) за здійсненням начальником відділу розподілом, без розпорядчого акта керівника апарату; 9) виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на нього завдань, та окремі доручення начальника відділу й керівництва райдержадміністрації в межах компетенції відділу та райдержадміністрації
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу згідно із штатним розписом – 4540 грн. Здійснення інших виплат – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови

	Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасово (до фактичного виходу на роботу працівника, який перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, орієнтовно до 28.02.2022).
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок); 2) резюме за формою, згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4) Копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 23-59 03 грудня 2021 року за посиланням https://career.gov.ua/ На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.
Додаткові (необов'язкові) документи	Інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх

		результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). 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).		08 грудня 2021 року, 10-00 Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шульга Олена Іванівна, тел.: (06471) 3-37-54 e-mail: shulga-1968@meta.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, органів місцевого самоврядування, у тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
2.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки

3.	Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності)
4.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність уникати небезпек у цифровому середовищі, захищати особисті й конфіденційні дані; - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
5.	Комунікація та взаємодія	- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати, викладати думку; - здатність чути та сприймати думки й погляди інших учасників діалогу; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
6.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки службових документів; - здатність брати на себе зобов'язання та чітко їх виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання нормативно-правової бази у професійній сфері	Знання нормативно-правових актів, необхідних для виконання посадових обов'язків на належному рівні

Завідувач сектору по роботі
з персоналом та захисту персональних
даних апарату райдержадміністрації

Ірина ЧУМАКОВА