

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

05.09.2024 № 177-к/н

УМОВИ ДОБОРУ

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;- підготовка матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників відповідно до законодавства про працю. Подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників та накладення дисциплінарних стягнень;- обчислення стажу роботи та державної служби. Здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років;- здійснення роботи, пов'язаної із заповненням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації;- ведення обліку даних фактично відпрацьованого часу та здійснення контролю за станом службової дисципліни на віддалених робочих місцях районної державної адміністрації, а також додержанням працівниками правил внутрішнього службового та трудового розпорядку;- веде облік надання відпусток працівникам та здійснює контроль за додержанням графіків чергових відпусток районної державної адміністрації;- забезпечення проведення спеціальної перевірки та очищення влади щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та структурних підрозділів районної державної адміністрації;- розгляд, за дорученням керівника, звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;- ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, проведення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців;- проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад –14820 грн. (з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2023 № 391 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та

	органів місцевого самоврядування під час воєнного стану»). Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково. До призначення на цю посаду переможця конкурсу. Граничний строк перебування на посаді, осіб призначених відповідно до ч.7 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік інформації, необхідної для призначення на посади державної служби	1) заява; 2) заповнена особова картка встановленого зразка; 3) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 4) документи, що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти; 5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері; 6) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (за наявності), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; 7) військовий квиток або посвідчення про приписку до РВК (для військовозобов'язаних). Особа, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам. Інформація приймається до 12 год. 00 хв. 17 вересня 2024 року
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	18 вересня 2024 року о 13 год. 00 хв. 69089, м.Запоріжжя, вул. Абрагама Коопа, 8, у приміщенні Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (за фізичної присутності кандидата)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору	Шаравара Ірина Володимирівна, тел. (050)7406075; irinasaravara@gmail.com Понеділок – четвер з 10.00 до 16.00; п'ятниця – з 10.00 до 14.00 обідня перерва – з 12.00 до 12.30
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною	вільне володіння державною мовою

МОВОЮ		
Вимоги до компетентності		
Вимога	Компоненти вимоги	
1. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. 	
2. Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. 	
3. Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності 	
4. Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. 	
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: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян». Актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших нормативних документів, що стосуються роботи підрозділу.