



**УКРАЇНА**  
**БІЛЯЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

м. Біляївка

№ \_\_\_\_\_

**Про оголошення конкурсу на посаду головного спеціаліста  
відділу управління персоналом апарату Біляївської районної  
державної адміністрації**

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату Біляївської районної державної адміністрації умови його проведення (додаються).
2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату Біляївської районної державної адміністрації.
3. Документи на конкурс приймаються за адресою: м. Біляївка просп. Незалежності, 11 каб. №7 до 17.00 год. 04 травня 2017 року.
4. Відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Біляївської районної державної адміністрації та передачу цього розпорядження міжрегіональному управлінню Нацдержслужби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі в установленому порядку.
5. Контроль за виконанням розпорядження за лишаю за собою.

Т.в.о. голови районної  
державної адміністрації

О.В. Рудоманенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження т.в.о. голови  
районної державної адміністрації

№ \_\_\_\_\_

Умови

Проведення конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста  
відділу управління персоналом апарату Біляївської районної державної  
адміністрації

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	Здійснює реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті райдержадміністрації. Узагальнює практику роботи з кадрами в апараті райдержадміністрації та органах виконавчої влади. Здійснює контроль за дотриманням законів України „Про державну службу”, „Про засади запобігання та протидії корупції”, інших законодавчих та нормативно – правових актів з питань кадрової роботи та державної служби. Здійснює розробку перспективних і поточних планів роботи з кадрами. Здійснює ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок. Веде встановлену звітно – облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань. Готує документи для організації стажування, призначення на посади та звільнення з посад працівників райдержадміністрації, оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок, обчислює стаж роботи та державної служби. Аналізує якісний склад державних службовців, вивчає ділові якості осіб, які претендують

	на зайняття посад в апараті райдержадміністрації. Готує проекти розпоряджень з кадрових питань, забезпечує ведення кадрового діловодства в районній державній адміністрації.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 3200 грн., інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік, в електронному виді та паперовому.</li> </ol> <p>Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: м. Біляївка просп. Незалежності, 11 каб. №7 до 17.00, 04 травня 2017 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс буде проведений 11 травня 2017 року об 11 год. за адресою: м. Біляївка

	просп. Незалежності, 11 каб. № 13
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Черних Ольга Григорівна тел. (04852) 2-52-52 orgbel@ukr.net

### Вимоги до професійної компетентності

I		ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Освіта	Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Стаж роботи	Не потпебує
3	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II		СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про очищення влади»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2	Професійні знання	практика застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; - основи державного управління; - основи управління персоналом; - основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
3	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння працювати з великими масивами інформації; - вмінні працювати при багатозадачності.
4	Сприйняття змін	- виконання плану змін та покращень; - здатність приймати зміни та змінюватись.
5	Технічні вміння	- знання комп'ютерної техніки та загального програмного забезпечення.
6	Особистісні компетенції	- справедливість, чесність; - відповідальність; - наполегливість; - здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і

		знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; - уважність до деталей; - саморозвиток і самоосвіта; - стійкість до стресу.
--	--	--

---