



**СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ
керівника апарату

28.05.2021

м. Сватове

№ 32

**Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – завідувача сектору по роботі з персоналом та захисту
персональних даних апарату райдержадміністрації**

Відповідно до вимог статей 21-23, 25 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення конкурсів на зайняття посад державної служби та інших питань державної служби», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки,
НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

Затверджено

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

28.05.2011 № 32

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» –
завідувача сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних
апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) здійснює: керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі; аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату райдержадміністрації, надання консультативної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації з питань управління персоналом; контроль за розробленням посадових інструкцій працівників райдержадміністрації, які затверджує керівник державної служби, та перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; роботу щодо ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку, посадовими інструкціями, розпорядчими та іншими документами; ведення встановленої звітно-облікової документації, звітності з питань управління персоналом, аналізу кількісного та якісного складу державних службовців; обчислення стажу роботи та стажу державної служби; опрацювання листків тимчасової непрацездатності; оформлення і видачі державним службовцям службового посвідчення, довідок з місця роботи працівників райдержадміністрації; облік військовозобов'язаних та призовників, бронювання військовозобов'язаних; 2) забезпечує: реалізацію державної політики у сфері захисту персональних даних; документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення; підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів райдержадміністрації; підготовку документів та проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації щодо: присвоєння рангів державним службовцям, встановлення надбавок за вислугу років, надання відпусток, відряджень,

	призначення на посади та звільнення з посад; складання графіку відпусток персоналу, контроль та ведення обліку їх надання; здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації; підвищення рівня професійної компетентності державних службовців; розгляд пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та нагородження персоналу райдержадміністрації державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, проєктів розпорядчих актів про нагородження відзнаками райдержадміністрації та районної ради, ведення відповідного обліку; 3) організовує проведення: оцінювання результатів службової діяльності державних службовців райдержадміністрації; спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б»; перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»; 4) розробляє та подає в установленому порядку на затвердження положення про сектор та посадові інструкції його працівників; 5) звітує перед керівництвом райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань; 6) готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву райдержадміністрації; 7) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, що утворилися в процесі діяльності сектору; 8) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на нього та сектор завдань, та окремі доручення керівництва в межах повноважень райдержадміністрації
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу згідно із штатним розписом – 6100 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»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково, крім осіб, що досягли 65-річного віку. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
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; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 23-59 06 червня 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.	08 червня 2021 року, 10-00
Місце або спосіб проведення тестування.	Дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).	Дистанційно, шляхом застосування технічних засобів в режимі відеоконференції.
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців)	Дистанційно, шляхом застосування технічних засобів в режимі відеоконференції.

конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).		
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 магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 одного року
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність і ініціативність щодо пропозицій і рішень
2.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
3.	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
4.	Аналітичні здібності	- здатність до узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного; - вміння аналізувати інформацію, прогнозувати та робити висновки
5.	Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - уміння управляти результатом;
6.	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
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: 1) Кодексу законів про працю України; 2) Законів України «Про захист персональних даних», «Про відпустки», «Про очищення влади», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», 3) інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини та проходження державної служби, необхідних для виконання посадових обов'язків на належному рівні

Головний спеціаліст сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації



Олена ШУЛЬГА