

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального захисту населення

Миргородської районної державної адміністрації

07 квітня 2021 року № 36

Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору управління персоналом та правового забезпечення управління соціального захисту населення

Миргородської районної державної адміністрації
(робоче місце Полтавська область, м.Миргород, вул.Гоголя, 80, 37600)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">– здійснює керівництво й організовує роботу сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності; розподіляє обов'язки між працівниками сектору та аналізує результати їх роботи;– організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у юридичній сфері, правильного застосування законодавства в управлінні; розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;- перевіряє відповідність законодавству України проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальнику управління, погоджує (візує) їх;– проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів;– інформує начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;– розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції управління та готує пропозиції до них;– забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління в судах та інших органах;- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;– виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на

	<p>нього завдань;</p> <ul style="list-style-type: none"> - роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції управління.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5950 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг, за вислугу років (у разі встановлення)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою 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 (зі змінами) (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - число, місяць і рік народження; - 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) заяву, 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. <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв 14 квітня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі. Може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі</p>

		інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.		16 квітня 2021 року 09 год. 00 хв. м.Миргород, вул.Гоголя, 80 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		м.Миргород, вул.Гоголя, 80 (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		Подрига Юлія Володимирівна, (05355) 5-25-41, e-mail:kadry1628@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня магістра у галузі знань «Право» (у разі коли особа здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» . Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня 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 двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Цифрова грамотність	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з програмами пакету MicrosoftOfficeWord, Excel, володіння пошуковими системами Internet. Використовувати офісну техніку (принтер, сканер, ксерокс), знання сучасних технологій.
2	Лідерство	- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби; - сприяння всебічному розвитку особистості
3	Наставництво персоналу	- уміння підтримувати комфортний морально-психологічний клімат в колективі; - уміння приймати рішення, дотримуючись встановленої процедури, на своєму рівні відповідальності; - сприяння адаптації працівників в колективі.
4	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання свої посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> 1.Конституції України; 2.Закону України «Про державну службу»; 3.Закону України «Про запобігання корупції» 4.Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України. 5.Закону України «Про звернення громадян» 6.Закону України «Про місцеві державні адміністрації» Законодавства щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом у державному органі та інших законів України