

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Керівника Апарату
Офісу Президента України
від 5 березня 2020 року № 286-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
заступника завідувача відділу кадрового забезпечення
Департаменту управління персоналом
Офісу Президента України**

Загальні умови

- Посадові обов'язки
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Офісі Президента України та Координаційному центрі забезпечення взаємодії з Кабінетом Міністрів України;
 - обчислює стаж роботи на державній службі працівникам структурних підрозділів Офісу Президента України та Координаційного центру забезпечення взаємодії з Кабінетом Міністрів України, здійснює контроль за встановленням надбавки за вислугу років;
 - здійснює облік та оформляє документи з присвоєння рангів державним службовцям Офісу Президента України та Координаційного центру забезпечення взаємодії з Кабінетом Міністрів України;
 - здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників Офісу Президента України та Координаційного центру забезпечення взаємодії з Кабінетом Міністрів України;
 - обробляє та узагальнює інформацію щодо викладацької та наукової діяльності працівників Офісу Президента України та Координаційного центру забезпечення взаємодії з Кабінетом Міністрів України і подає на затвердження списки працівників структурних підрозділів, які займаються викладацькою та/або науковою діяльністю;
 - здійснює заходи щодо ведення електронних особових справ працівників Офісу Президента України та Координаційного центру забезпечення

взаємодії з Кабінетом Міністрів України, використання їх даних у межах повноважень, супроводження і зберігання відомостей для формування автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри»;

- сприяє в організації підготовки графіків відпусток, опрацюванні листків тимчасової непрацездатності, перевірці та оформленні табелів робочого часу, розробленні посадових інструкцій державних службовців Офісу Президента України та Координаційного центру забезпечення взаємодії з Кабінетом Міністрів України;

- формує особові справи працівників Офісу Президента України та Координаційного центру забезпечення взаємодії з Кабінетом Міністрів України;

- бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом.

Умови оплати праці Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами):

- посадовий оклад у розмірі 16 380,00 грн на місяць;
- надбавка до посадового окладу за ранг;
- надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності від 1 року стажу державної служби).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстрокове призначення на посаду.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1) заява за встановленою формою про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;

2) резюме за встановленою формою, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

3) 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.

Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.

Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 18.00 12 березня 2020 року.

Додаткові
(необов'язкові)
документи

- заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);

- інша додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Місце, час та дата
початку проведення
оцінювання
кандидатів

Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, м. Київ, вул. Прорізна, 15, о 14.00 17 березня 2020 року.

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер
телефону та адреса
електронної пошти
особи, яка надає

Кузняк Світлана Юріївна,
телефон: (044) 255-64-87,
e-mail: vacancy@apu.gov.ua

додаткову
інформацію з
питань проведення
конкурсу:

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Ступінь вищої освіти 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 двох років. |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------|---|
| 1. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none"> - оперативність прийняття рішення; - вміння планувати роботу та визначати пріоритети; - вміння забезпечувати виконання завдань як самотійно, так і у складі команди; - вміння працювати з великими масивами інформації; - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 2. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - комунікабельність; - організованість; - неупередженість та об'єктивність. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-------------------------|--|
| 1. Знання законодавства | Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; |

- Закону України «Про державну службу»;
- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.

2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції
- Знання:
- Кодексу законів про працю України;
 - Закону України «Про відпустки»;
 - постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби» від 25 березня 2016 року № 229;
 - постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18 січня 2017 року № 15;
 - постанови Кабінету Міністрів України «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями» від 20 квітня 2016 року № 306;
 - постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 7 грудня 2016 року № 921.
3. Знання автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри»
- Знання вимог до порядку формування, супроводження і зберігання відомостей в автоматизованій інформаційно-аналітичній системі «Кадри».