

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Департаменту освіти
науки та молоді Херсонської
обласної державної адміністрації
«Об» вересня 2019 № 216

УМОВИ

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста
відділу вищої, професійної освіти та управління персоналом управління
розвитку людського капіталу

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі;- забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;- забезпечення організаційного розвитку державного органу;- добір персоналу державного органу;- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;- організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих територіальних органах;- документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;- організовує роботу щодо розробку структури Департаменту;- розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосується питань управління персоналом, про проведення оцінювання та про затвердження результатів оцінювання, трудових відносин та державної служби;- вносить пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту з питань управління

персоналом;

- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, які затверджує директор Департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту;
- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В»;
- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- надає консультативну допомогу у розробці положень про відділи Департаменту;
- опрацьовує штатний розпис Департаменту;
- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- здійснює моніторинг про наявність вакансій педагогічних працівників закладів обласного підпорядкування, закладів професійно-технічних закладів та закладів освіти Херсонської області;
- здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту;
- узагальнює потреби державних службовців, керівників та медпрацівників навчальних закладів у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідно пропозиції директору Департаменту;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державних службовців та педагогічних працівників державними нагородами,

відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

- оформлює і видає державному службовцю службове посвідчення;
- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками ПТНЗ, закладів обласного підпорядкування, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- веде встановлену законодавством звітньо-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників підпорядкованих навчальних закладів;
- вивчає потребу закладів освіти області в педагогічних кадрах, складає поточні плани додаткової потреби та заявки на потребу в молодих спеціалістах, які закінчують вищі навчальні заклади, формує регіональне замовлення на їх підготовку;
- забезпечує своєчасні засідання атестаційних та кадрової комісії;
- організовує роботу щодо проходження атестації педагогічними працівниками області та атестації державних службовців;
- здійснює організацію проведення

	<p>конкурсів на заміщення вакантних посад директорів професійно-технічних навчальних закладів, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України (далі – МОНУ), готує відповідні документи до МОНУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідає за своєчасне укладання контрактів з директорами ПТНЗ та закладів обласного підпорядкування; - виконує інші завдання, доведені начальником відділу, директором Департаменту та заступником директора Департаменту – начальника управління розвитку людського капіталу.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – згідно штатного розпису; надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроковий трудовий договір</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. копія паспорта громадянина України; 2. письмову заяву про участь у конкурсі із визначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. письмова заява, в якій повідомляється 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; 4. копія (копії) документа (документів) про освіту; 5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6. заповнену особову картку встановленого зразка (за формою із змінами, згідно наказу Нацдержслужби

	<p>№ 156, від 05.08.2016 р.); 7. декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, у порядку передбаченому Законом України «Про запобігання корупції, відповідно до рішення НАЗК від 06.09.2016 № 19 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Документи приймаються до 16:00 години 26 вересня 2019 року.</p>
<p>Додаткові(необов'язкові) документи</p>	<p>- заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p>	<p>Конкурс проводиться поетапно: 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу; 2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу; 3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі; 4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам; 5) перевірка володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи не проводиться /проведення тестування та визначення його результатів - 1 жовтня 2019 року о 10⁰⁰ м. Херсон, вул. Морська, 13, кімната 12; 6) проведення співбесіди та визначення її результатів; 7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата; 8) оприлюднення результатів конкурсу. За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” дату та час проведення етапів конкурсу кандидата буде повідомлено додатково</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Мочалюк Олена Вікторівна Телефон для довідок 49-42-90 kadri77@ukr.net
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним ступенем молодший бакалавр або бакалавр
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	-
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота і взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими; - вміння надавати зворотний зв'язок
3	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> - уміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку; - використовувати відповідне програмне забезпечення
5	Знання сучасних інформаційних технологій	знання інформаційних технологій, володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
6	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - наполегливість; - креативність та ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - орієнтація на обслуговування; - вміння працювати в стресових ситуаціях

Професійні знання		
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Закони України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцію України; - «Про освіту», - «Про місцеві державні адміністрації», - «Про звернення громадян», - «Про доступ до публічної інформації», - «Про професійно-технічну освіту»; - «Про вищу освіту»; <p>накази Міністерства освіти і науки та інших нормативно-правових актів;</p> <p>інші законодавчі та підзаконні акти, що регулюють діяльність Департаменту освіти, науки та молоді Херсонської обласної державної адміністрації місцевих державних адміністрацій щодо забезпечення формування та реалізацію державної політики у сфері освіти, .</p>