

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу персоналу Головного управління Держпраці у Луганській області (1 вакансія)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>здійснює роботу щодо ведення особових справ працівників, а саме: готує матеріали та проекти наказів про призначення, переведення на посади та звільнення з посад працівників; обчислює загальний стаж роботи та стаж роботи державної служби, здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості, формує для затвердження в установленому порядку графіки щорічних відпусток працівників, готує проекти наказів відповідно до цих напрямків роботи, веде реєстрацію цих наказів; здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових карток працівників, видає довідки з місця роботи, виписки з трудових книжок; проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності, здійснюючи відповідний облік та контроль, оформлює та видає службові посвідчення; готує документи щодо призначення пенсій працівникам (у разі необхідності); веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань за напрямками діяльності, аналізує якісний склад працівників; у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення; забезпечує надання витягів з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» та інформаційних довідок на запити, підприємств, установ, організацій, правоохоронних органів та фізичних осіб; забезпечує надання витягів з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення та інформаційних довідок на запити, підприємств, установ, організацій, правоохоронних органів та фізичних осіб; здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);</p> <p>разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби; забезпечує ведення журналу реєстрації наказів про короткострокові відрядження в межах України; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати, у зв'язку з навчанням;</p> <p>забезпечує направлення на курси підвищення кваліфікації працівників Головного управління; забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами Головного управління бере участь у навчанні працівників Головного управління; проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3274 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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. 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік. <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 30.11.2016 р. по 02.12.2016 р. о 10:00, 93100, Луганська обл. м. Лисичанськ, вул. Малиновського, буд.1А, каб. 100.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Горячева Марія Сергіївна, тел. 06451(7-37-49), 06451(9-61-75), +380501824433 personal-gudpl@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавр
2	Досвід роботи	без вимог
3	Володіння державною мовою	вільно

Спеціальні вимоги

1	Освіта	за напрямком – юридична, економічна, управління персоналом
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції» та законодавства, що регулює діяльність кадрового забезпечення та проходження державної служби
3	Професійні чи технічні знання	знання трудового законодавства, антикорупційного законодавства, законодавства про державну службу
4	Спеціальний досвід роботи	-
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування.
6	Особистісні якості	відповідальність, комунікабельність, уважність до деталей, креативність та ініціативність, системність і самостійність в роботі, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях