

## УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Посадові обов'язки пов'язані з веденням 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, 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 – 3801 грн. надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, премія – за наявності достатнього фонду оплати праці.	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li> </ol> <p>Строк подання документів: 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС та Головного управління Держпраці у Луганській області</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 06.07.2017 р. по 07.07.2017 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	Пасічник Ірина Вікторівна, тел. 06451(7-37-49), 06451(9-61-75), +380997448741 personal-gudpl@ukr.net	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
2	Досвід роботи	Без вимог
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра.
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції» та законодавства, що регулює питання щодо управління персоналом, реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також інші функції, передбачені законодавством.

3	Професійні чи технічні знання	Знання трудового, антикорупційного законодавства та законодавства про державну службу
4	Спеціальний досвід роботи	Без вимог
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.
6	Особистісні якості	Відповідальність, комунікабельність, уважність до деталей, креативність та ініціативність, системність і самостійність в роботі, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях