Додаток 1 до наказу Західного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні

від \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на вакантну посаду державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу роботи з персоналом Управління роботи з персоналом, у період дії воєнного стану**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Здійснення роботи щодо оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, підготовка проєктів наказів з кадрових питань. Оформлення і видача довідок з місця роботи працівника, опрацювання листків тимчасової непрацездатності. Здійснення роботи пов'язаної з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Західного МГУ.  Забезпечення складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Західного МГУ, посадовими інструкціями та іншими документами.  Здійснення контролю за наданням відпусток відповідної тривалості та ведення їх обліку, складання графіку відпусток працівників, забезпечення своєчасного повідомлення персоналу про їх відпустки, підготовка проєктів наказів щодо надання відпусток.  Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, надання пропозицій безпосередньому керівнику та начальнику Управління роботи з персоналом щодо удосконалення роботи, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.  Надання консультативної допомоги працівникам Західного МГУ з питань, що належать до компетенції відділу. Виконання інших доручень безпосереднього керівника, а також обов’язків, реалізація яких необхідна для забезпечення діяльності відділу роботи з персоналом. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 11855,00 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | строково  призначення особи на посаду головного спеціаліста відділу роботи з персоналом до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1) резюме, 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;  - 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);  - контактний номер телефону та адреса електронної пошти;  2) заповнена [особова картка державного службовця встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/89/f495575n30.doc)  3) копія паспорта та ідентифікаційного номеру;  4) копії документів про освіту;  5) копія військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних);  6) копія трудової книжки;  7) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови (в разі наявності).  Сертифікат про рівень володіння державною мовою має бути поданий протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. Звертаємо увагу, що у разі неподання державним службовцем зазначеного сертифіката, така особа звільняється із займаної посади протягом трьох робочих днів.  **Термін подачі документів до 17 год. 00 хв. 06 березня 2024 року** за адресою: м. Львів, вул. Скорика, 17, кабінет управління роботи з персоналом або шляхом надсилання на електронну адресу: personal.zahidmgu@gmail.com |
| Місце або спосіб проведення співбесіди | | | 07 березня 2024 року  м. Львів, вул. Скорика, 17 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Управління та адміністрування» або «Право». | |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду роботи. | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - Кодекс законів про працю України; Закони України: «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про освіту»; «Про відпустки»; «Про захист персональних даних»;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби».  - Постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».  - Постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 «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».  - Порядок проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171.  Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників».  Постанови Кабінету Міністрів України від 03 березня 2016 року №47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу» затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року №47, (в редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року №40-22) зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за №438/28568. | |