**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 | | | | Здійснює роботу щодо оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, готує проєкти наказів з кадрових питань, готує розпорядчі документи про відрядження.  Організовує складення Присяги державного службовця, який вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Західного МГУ ДПСС України на державному кордоні, посадовими інструкціями та іншими документами.  Обчислює стаж працівників, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби, контролює своєчасне встановлення надбавок за вислугу років. Оформлює документи про присвоєння рангів державним службовцям, вносить записи у особові справи та трудові книжки (за вимогою працівника).  Вносить дані про персонал до інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах (у разі її функціонування в Західному МГУ ДПСС України на державному кордоні) у частині, що віднесені до компетенції відділу.  Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.  Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, забезпечує опрацювання листків тимчасової непрацездатності.  Здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Західного МГУ ДПСС України на державному кордоні.  Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту, надає пропозиції 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.  Надає консультативну допомогу працівникам Західного МГУ ДПСС України на державному кордоні, з питань, що належать до компетенції відділу.  Виконує інші доручення безпосереднього керівника, а також обов’язки, реалізація яких необхідна для забезпечення діяльності відділу роботи з персоналом. |
| Умови оплати праці | | | | посадовий оклад – 11855,00 грн.  доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу».  Норми [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу» щодо умов та порядку оплати праці державних службовців у 2024 році застосовуються в частині, що не суперечить Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | строково  призначення особи на посаду головного спеціаліста відділу роботи з персоналом Управління 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. 02 вересня 2024 року** за адресою: м. Львів, вул. М.Скорика, 17, кабінет управління роботи з персоналом або шляхом надсилання на електронну адресу: personal.zahidmgu@gmail.com |
| Місце або спосіб проведення співбесіди | | | | 03 вересня 2024 року  м. Львів, вул. М.Скорика, 17. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра. | |
| 2. | | Досвід роботи | не потребує | |
| 3. | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | 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 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів.  - Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби».  - 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 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».   * Типовий порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640. * Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 № 106; * Наказ НАДС від 18.09.2020 №174-20 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", та затвердження висновку»; * Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47; * інші закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України інші нормативно-правові акти щодо забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері управління персоналом. | |