**ОГОЛОШЕННЯ**

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

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Керівництво та організація роботи Відділу роботи з персоналом (надалі – Відділ), забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій.Організовує роботу щодо: розробки структури Західного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (надалі - Західне МГУ ДПСС України на державному кордоні); розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, затвердження яких належить до повноважень начальника Західного МГУ ДПСС України на державному кордоні, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій.Забезпечення складання встановленої звітності з кадрових питань та аналіз кількісного та якісного складу державних службовців.Здійснення контролю за обчисленням стажу державної служби, присвоєнням рангів, встановленням всіх видів надбавок працівникам Західного МГУ ДПСС України на державному кордоні.Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства про державну службу, про працю, правил внутрішнього службового розпорядку у структурних підрозділах Західного МГУ України на державному кордоні, участь у роботі дисциплінарної комісії.Здійснює організацію роботи, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ (особових карток) працівників Західного МГУ ДПСС України на державному кордоні.Здійснення обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних Західного МГУ ДПСС України на державному кордоні.Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ Відділу, дотриманням строків виконання доручень керівництва та забезпечення підготовки відповідної інформації, архівування документів відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 7500,00 грн.надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строковопризначення особи на посаду начальника 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 за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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. 27 квітня 2023 року** за адресою: м. Львів, вул. Чайковського, 17, кабінет управління роботи з персоналом або шляхом надсилання на електронну адресу: kadry.vet@ukr.net |
| Місце або спосіб проведення співбесіди  | 28 квітня 2023 року Проведення співбесіди дистанційно. Платформа Skype. |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) |
| 2. | Досвід роботи | Не менше двох років на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;- здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати - здатність |
| 2. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 3. | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;- ефективне управління ресурсами;- чітке планування реалізації;- ефективне формування та управління процесами |
| 4. | Управління персоналом | - делегування та управління результатами;- управління мотивацією;- наставництво та розвиток талантів;- стимулювання командної роботи та співробітництва |
| **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» |