

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) від «15» грудня 2021 року № 3124/К

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади провідного спеціаліста відділу організації роботи та розвитку персоналу в Одеській області Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Загальні умови	
Посадові обов'язки *	<ul style="list-style-type: none">- Здійснення кадрової роботи, підготовка проектів наказів з кадрових питань, а саме: з кадрових питань, надання відпусток, виплат, відрядження, дисциплінарної відповідальності тощо;- Належне ведення особових справ та трудових книжок працівників, здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок;- Обчислення загального стажу роботи та страхового стажу працівників, видача довідок з місця роботи;- Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу працівників;- Перевірка та передача на подальше затвердження графіків відпусток працівників, оформлення надання їм відпусток;- Забезпечення ознайомлення працівників з посадовими інструкціями та іншими кадровими документами;- Здійснення контролю за додержанням вимог законодавства щодо захисту персональних даних, які підлягають обробці відділом;- Забезпечення кадрового діловодства відділу відповідно до вимог чинного законодавства;- Внесення інформації щодо проходження державної служби до системи управління людськими ресурсами;- Забезпечення виконання інших повноважень, спрямованих на виконання завдань і функцій відділу, які виникають з чинного законодавства, доручень керівника відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5100 грн. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Деякі питання оплати праці державних службовців».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2-1</u>, 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; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 22 грудня 2021 року.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <u>додатком 3</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	м. Одеса, вул. Богдана Хмельницького, буд. 34, 09:00, 28 грудня 2021 року (за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Одеса, вул. Богдана Хмельницького, 34, 09:00, 30 грудня 2021 року (за фізичної присутності кандидатів)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ставріяні Регіна Олегівна т. (048)705-18-18 r.stavriiani@od.minjust.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога	Компоненти вимоги	

1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість його виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
3	Багатозадачність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - уміння управляти результатом і бачити прогрес.

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; - Кодекс законів про працю України; - Порядок присвоєння рангів державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306; - Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби 22.03.2016 № 64; - Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.
2	Знання системи захисту інформації	складові політики інформаційної безпеки; забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації

*Рекомендується зазначити до десяти посадових обов'язків у відповідності до посадової інструкції