

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 *	- 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 дотриманням 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		1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>; 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; 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; Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 22 грудня 2021 року.
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	- 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	- уміння самостійно організовувати 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	- 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