

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління у справах
національностей та
релігій Вінницької
облдержадміністрації
23 вересня 2021 року №

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста з питань персоналу управління у справах
національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1.Проводить роботу щодо оформлення на державну службу її проходження та припинення, готує проекти нормативно-правових актів, запитів до органів державної влади з питань управління персоналом. Здійснює організацію та проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби.</p> <p>2.Забезпечення проведення:</p> <ul style="list-style-type: none">- моніторингу завдань та ключових показників;- оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації; <p>3. Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління:</p> <ul style="list-style-type: none">- узагальнення потреб у професійному навчанні;- планування професійного навчання;- складання разом із державними службовцями індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності. <p>4. Організовує роботу щодо стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації.</p> <p>5. Участь у роботі щодо заохочення та мотивації персоналу, формування корпоративної культури у колективі управління, розв'язання конфліктних ситуацій</p> <p>6. Проводить відповідну роботу щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.</p> <p>7. Виконує функції працівника з питань мобілізаційної</p>

	<p>роботи</p> <p>8. Виконує обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні.</p> <p>9. Забезпечує виконання завдань з питань цивільного захисту, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.</p> <p>10. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад - 5500грн;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року (зі змінами)</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 (державний сертифікат про рівень володіння державною мовою) (обов'язково); 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); <p>3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою 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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p>

	Інформація приймається до 15 год. 00 хв. 11 жовтня 2021 року
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність)
Дата і час проведення тестування кандидатів	12 жовтня 2021 року о 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 7, Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 7, Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців конкурсу)	м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 7, Управління у справах національностей та релігій Вінницької облдержадміністрації (проведення співбесіди 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	СТАСЮК Олеся Володимирівна, тел.. (0432) 66-13-75, e-mail: upr_relig@vin.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
Досвід роботи	не обов'язково
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	не обов'язково

Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Уважність до деталей	- здатний помічати окремі елементи та акцентувати

	Інші закони	увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
2.	Комунікація та взаємодія	-вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; -здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; -вміння публічно виступати перед аудиторією; -здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
3.	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 таких рішень; -здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
4.	Цифрова грамотність	-вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; -вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; -здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; -здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; -вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
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; Закон України «Про відпустки»; Закон України «Про альтернативну (невійськову службу)»; Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»; Наказ Міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження правил пожежної безпеки» та іншого законодавства

НАКАЗУЮ:

1. Організувати конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - головного спеціаліста з питань персоналу у справах національностей та релігій Вінницької обласної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - головного спеціаліста з питань персоналу у справах національностей та релігій Вінницької обласної адміністрації, що додається.
3. Головному спеціалісту відділу у справах національностей та релігій виконати цей наказ на Єдиному порталі вакансій державної служби на офіційній веб-сторінці управління у справах національностей та релігій Вінницької обласної адміністрації в установленому порядку.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Заступник начальника управління -
начальник відділу у справах національностей

[Handwritten signature]