

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
відділу персоналу Головного сервісного центру МВС

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечення реалізації, в межах повноважень, державної політики з питань кадрової роботи та державної служби;</p> <p>перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в ГСЦ МВС;</p> <p>опрацювання штатного розпису ГСЦ МВС в межах компетенції;</p> <p>здійснення планування професійного навчання працівників ГСЦ МВС;</p> <p>узагальнення потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації;</p> <p>ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань;</p> <p>аналіз кількісного та якісного складу працівників ГСЦ МВС;</p> <p>надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів ГСЦ МВС;</p> <p>здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;</p> <p>обчислення стажу роботи та державної служби працівників ГСЦ МВС;</p> <p>розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу ГСЦ та РСЦ МВС державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку;</p> <p>здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників ГСЦ МВС;</p> <p>опрацювання листків непрацездатності працівників ГСЦ МВС;</p> <p>відповідно до вимог законодавства забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в ГСЦ МВС;</p> <p>забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;</p> <p>розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень</p>

	народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом; надання безпосередньому керівнику пропозицій з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7500 грн.; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи подаються до 18 год. 00 хв. 21 серпня 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Лук'янівська, 62, м. Київ, 10 год. 00 хв., 23 серпня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Горобець Олександр Михайлович, тел. (044) 374-10-69, o.gorobets@hsc.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Впевнений користувач, пакет програм MS Office, поштові клієнти. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Навики роботи в автоматизованих системах обліку кадрів.

2.	Необхідні ділові якості	Навички контролю, організаторські здібності, оперативність, зосередження на досягненні кінцевих результатів, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, вміння працювати в команді, вміння розв'язання конфліктів, аналітичні здібності, орієнтація на результат.
3.	Необхідні особистісні якості	Вміння обґрунтовувати власну позицію, дисципліна і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання законодавства: Кодекс законів про працю України, Закони України «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про відпустки»; постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171 «Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 25 березня 2016 року № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 20 квітня 2016 року № 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».
3.	Професійні знання, необхідні для виконання посадової інструкції	- знання, необхідні для роботи з різними джерелами інформації та різнорідними даними (статистичними, аналітичними); - знання, необхідні для побудови логічних висновків за підсумками проведеного аналізу; - знання, необхідні для прогнозування виникнення проблемних ситуацій і підготовки пропозицій щодо можливих шляхів їх розв'язання.