

Додаток №2
затверджений наказом Головного територіального
управління юстиції у Житомирській області
від 16.05.2019 №737/1

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
начальника відділу аналітично-методичної роботи та проходження державної служби Управління персоналу
Головного територіального управління юстиції у Житомирській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Начальник відділу аналітично-методичної роботи та проходження державної служби Управління персоналу Головного територіального управління юстиції у Житомирській області (далі - відділу):</p> <ul style="list-style-type: none">реалізує державну політику з питань управління персоналу, бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в Головному територіальному управлінні юстиції у Житомирській області та підпорядкованих структурних підрозділах;організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;вносить пропозиції про заохочення працівників відділу та про притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;проводить оперативні наради та семінари-навчання з питань діяльності відділу;здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;організовує роботу щодо розробки структури Головного територіального управління юстиції у Житомирській області;розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та проходження державної служби;здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Головного територіального управління юстиції у Житомирській області з питань управління персоналом;

	<p>контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Головного територіального управління юстиції у Житомирській області, які затверджує начальник Головного територіального управління юстиції у Житомирській області, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;</p> <p>забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Головного територіального управління юстиції у Житомирській області;</p> <p>здійснює планування професійного навчання державних службовців Головного територіального управління юстиції у Житомирській області;</p> <p>узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Головного територіального управління юстиції у Житомирській області.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6 480 грн.</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців”;</p> <p>- надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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 на

	оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік. 8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. Документи приймаються по 03 червня 2019 року включно з понеділка по четвер з 9 год. 00 хв. по 18 год. 00 хв. та в п'ятницю з 09 год. 00 хв. до 16 год. 45 хв.	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	07 червня 2019 року, м. Житомир, Майдан Соборний, 1	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Левандівська Яніна Валеріївна, (0412) 22-06-04, kadru@zt.minjst.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче магістра
2	Досвід роботи	На посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga
2	Необхідні ділові якості	- Вміння вирішувати комплексні завдання. - Лідерські якості. - Стресостійкість.
3	Необхідні особисті якості	- Ініціативність. - Емоційна стабільність. - Відповідальність.

Професійні знання

1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон 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)	Кодекс законів про працю України, Закони України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", «Про захист персональних даних», «Про інформацію» , «Про відпустки», «Про освіту», «Про очищення влади», Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, Наказ Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 №48 «Про затвердження Порядку стажування державних службовців», Наказ Національного агентства з питань державної служби від 25.03.2016 №456/28586 «Про затвердження Порядку обліку та роботи з дисциплінарними справами».