

Додаток 3

до наказу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Херсонській області
від 20 грудня 2018 року № 35

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з питань персоналу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Херсонській області

Загальні умови

- Організовує кадрову роботу Служби;
- Забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо участі у забезпеченні реалізації державної політики у сфері управління;
- Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівників Служби у встановленому законом порядку.
- Здійснює методичне керівництво за проведенням конкурсного відбору державних службовців в Службі та готує необхідні документи з цього питання, у випадках, якщо чинним законодавством їх підготовка покладена на кадрову службу.
- Координує стажування спеціалістів з метою поглиблення професійних знань за спеціальними індивідуальними планами.
- Здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців категорій «Б» і «В», використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади.
- Ведення і зберігання трудових книжок, особових справ згідно чинного законодавства.
- Веде табель обліку робочого часу працівників Служби.
- Забезпечує підготовку та реєстрацію наказів по Службі з кадрових питань, заохочень, дисциплінарних стягнень, присвоєння рангів, про надання відпусток, відраджень працівникам Служби, довідок з місця роботи працівника.
- Здійснює роботу з організації замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців Служби.
- Організовує своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами керівника Служби, облік особового складу.

Посадові обов'язки

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Організовує складання і виконання графіків відпусток, додержання працівниками Служби правил внутрішнього трудового та службового розпорядку. - Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами. - Вживає заходів щодо удосконалення форм і методів роботи з кадрами. - Виконує інші доручення керівництва з питань управління персоналом. |
| Умови оплати праці | <p>Посадовий оклад – 4800,00 грн.,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ст. 52 Закону України „Про державну службу”) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>Безстроково</p> |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів: до 16:45, 10 січня 2019 року.</p> |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | <p>16 січня 2019 року о 10:00 за адресою: 73010, м. Херсон, вул. Богородицька (Червонофлотська), 17, IV поверх</p> |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | <p>Гаран Наталія Григорівна тел. (0552) 46 75 61, insp-ks@ukrtprost.net</p> |

| Кваліфікаційні вимоги | |
|---|---|
| 1. Освіта | вища освіта 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. Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання; |
| 2. Командна робота та взаємодія | вміння ефективної координації з іншими; |
| 3. Сприйняття змін | здатність приймати зміни та змінюватися; |
| 4. Технічні вміння | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; |
| 5. Особистісні компетенції | відповідальність, системність і самостійність в роботі, вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства | <ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | <ul style="list-style-type: none"> - Кодекс законів про працю; - Закон України "Про відпустки" - Наказ Міністрації, Міністеру, Мінісоцзахисту населення N 58 від 29.07.93 "Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників" - інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Служби; <p>Положення про Службу; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази МОЗ України, інші нормативно-правові акти, що застосовуються у сфері управління персоналом.</p> |
| 3. Знання сучасних інформаційних технологій | Досвідчений користувач офісного пакету Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). |