

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

щодо вакантної посади керівника відділу управління персоналом Представництва
Президента України в Автономній Республіці Крим

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) забезпечує виконання завдань з питань реалізації державної політики щодо управління персоналом та з окремих питань запобігання і протидії корупції, визначених у положенні про Відділ;</p> <p>2) здійснює загальне керівництво та координацію роботи Відділу, забезпечує планування та моніторинг його роботи, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює виконання ними своїх завдань (виконавську дисципліну) та сприяє створенню належних умов праці;</p> <p>3) організовує здійснення функцій щодо добору персоналу Представництва, призначення на посади, проходження державними службовцями Представництва державної служби та звільнення працівників із займаних ними посад;</p> <p>4) забезпечує планування службової кар'єри та професійного навчання державних службовців Представництва, здійснює організаційні заходи щодо підвищенні кваліфікації та оцінювання їх службової діяльності;</p> <p>5) забезпечує підготовку та ведення документації з питань управління персоналом Представництва (звітно-облікової включно), щодо нагородження відомчими заохочувальними відзнаками, в межах компетенції Відділу оформляє документи, пов'язані із заходами дисциплінарного впливу, виконує функції щодо забезпечення розробки структури та штатного розпису Представництва, організовує роботу та бере участь у розробці положень про структурні підрозділи, контролює підготовку посадових інструкцій державних службовців відповідно до наданих повноважень, контролює оформлення трудових книжок працівників Представництва відповідно до вимог законодавства;</p> <p>6) бере участь, в межах компетенції, визначеної положенням про Відділ, у підготовці та здійсненні заходів щодо запобігання та протидії корупції в Представництві, надає методично-консультаційну допомогу працівникам Представництва щодо декларування;</p> <p>7) розробляє та бере участь у розробці проектів актів з питань, що належать до компетенції Відділу;</p> <p>8) забезпечує ведення обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів та бронювання військовозобов'язаних Представництва, забезпечує контроль за строками виконання заходів з військового обліку в Представництві;</p> <p>9) забезпечує, в межах наданої компетенції, розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій,</p>

	<p>посадових осіб державних органів/органів місцевого самоврядування, запити та звернення депутатів усіх рівнів, запити на інформацію, інші документи з питань управління персоналом;</p> <p>10) виконує інші функції відповідно до законодавства України, доручень керівництва Представництва та положення про Відділ</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 49321 грн</p> <p>надбавка за вислугу років та надбавка за ранг державного службовця у розмірах, встановлених законодавством, премія (у разі встановлення)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково, до призначення переможця конкурсу, проведеного відповідно до Закону України «Про державну службу», або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p> <p>Місце роботи: м. Київ (без надання службового житла та компенсації на утримання житла)</p>
Перелік інформації, необхідної від претендента та строк її подання, проведення співбесіди	<p>Особа, яка бажає зайняти посаду без конкурсного відбору подає таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) резюме (за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами)); 2) мотиваційний лист (довільна форма); 3) копія паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 4) копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання; 5) копія трудової книжки. <p>Резюме та мотиваційний лист підписується власноруч або шляхом накладення ЕЦП.</p> <p>Особа, яка виявила бажання зайняти вакантну посаду керівника Відділу управління персоналом, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Працівники Представництва, які бажають зайняти вакантну посаду в період дії воєнного стану без конкурсного відбору, подають лише мотиваційний лист довільної форми.</p>

	<p>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 27 березня 2024 року на електронну пошту <u>career.ppu.ark@gmail.com</u></p> <p>Про час та місце проведення співбесіди з уповноваженою особою буде повідомлено додатково одним із доступних способів засобами телекомунікаційного зв'язку, який обраний кандидатом</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію</p>	<p><i>Мислюк Олена Миколаївна,</i> <i>тел.: (067) 407-42-75 з 11.00-16.00,</i> <i>e-mail: career.ppu.ark@gmail.com</i></p>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища, 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 <u>не менше двох років</u>
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2. Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
3. Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> - орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; - здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; - вміння оцінювати ефективність впровадження змін

4.	Наставництво персоналу	<ul style="list-style-type: none"> - здатність навчати та передавати здобутий професійний досвід колегам; - орієнтація на формування і розвиток професійних компетентностей колег; - сприяння адаптації працівників в колективі
5.	Багатозадачність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентрувати (не втрачати увагу) на виконанні завдання; - вміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - вміння управляти результатом і бачити прогрес
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим»;</p> <p>Закону України «Про захист персональних даних»;</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Закону України «Про очищення влади»;</p> <p>Закону України «Про правовий режим воєнного стану»;</p> <p>Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;</p> <p>Закону України «Про відпустки»;</p> <p>Кодексу законів про працю України;</p> <p>Указу Президента України від 17 жовтня 2019 року № 758/2019 «Питання Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим» (зі змінами);</p> <p>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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 (зі змінами);</p> <p>Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 (зі змінами);</p> <p>Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p>

	<p>Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України 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» (зі змінами);</p> <p>Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами);</p> <p>Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697 (зі змінами);</p> <p>Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110 (зі змінами)</p>
--	---
