



**НАКАЗ НАЧАЛЬНИКА
УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від "19" *квітня* 2018 року

№ 42-02

м.Кропивницький

Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б»

Відповідно до статей 22 та 23 закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» із змінами

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувач сектору управління персоналом та контролю управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувач сектору управління персоналом та контролю управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації (додаються).

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління

С.ПРОНЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом начальника управління
капітального будівництва
Кіровоградської обласної
державної адміністрації від
19 квітня 2018 № 42-ОД

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
завідувач сектору управління персоналом та контролю
управління капітального будівництва
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1.Завідувач сектору управління персоналом та контролю здійснює керівництво діяльністю сектору.</p> <p>2.Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій сектору.</p> <p>3.Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.</p> <p>4.Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи управління капітального будівництва обласної державної адміністрації з питань управління персоналом.</p> <p>5.Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.</p> <p>6.Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».</p> <p>7.Здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління.</p> <p>8.Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.</p> <p>9.Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління.</p> <p>10.Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.</p> <p>11.Забезпечує підготовку матеріалів щодо</p>

	<p>призначення на посади та звільнення персоналу Управління.</p> <p>12. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління</p> <p>13. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні.</p> <p>14. Контролює організацію діловодства в управлінні.</p> <p>15. Здійснює контроль за обліком контрольних документів та подачею звітності до відділу контролю облдержадміністрації.</p> <p>16. Здійснює контроль за обліком звернень громадян та подачею звітності по зверненням громадян у відділ звернень громадян облдержадміністрації.</p> <p>17. Здійснює ведення архіву управління.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5400 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці-премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
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 щодо 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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копії документів про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Документи приймаються протягом 15 календарних днів з 20 квітня 2018 року до 17.00 год. 04 травня 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення	<p>07 травня 2018 року о 10.00 год.</p> <p>25022 м. Кропивницький, вул. Дворцова, 32/29, 3 поверх, тел. 24-79-28</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер	Хлевицька Любов Вікторівна (0522) 24-79-28,

телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		e-mail: public@ukb.kr-admin.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта, магістр
2	Досвід роботи	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	Прийняття ефективних рішень	вміння працювати при багатозадачності
2	Комунікації та взаємодія -	відкритість
3	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
4	Управління організацією роботи та персоналом	вміння розв'язання конфліктів
5	Особистісні компетенції	дисципліна і системність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Кодекс законів про працю України; 3. Закон України «Про державну службу»; 4. Закон України «Про запобігання корупції»; 6. Закон України «Про захист персональних даних»; 7. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 8. Закон України «Про відпустки»; 9. Закон України «Про очищення влади».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Акти Кабінету Міністрів України інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері державної служби та з питань управління персоналом.