

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби України

з безпеки на транспорті

від 22.06.2018 р. № 572

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу проходження державної служби Управління персоналом Державної служби України з безпеки на транспорті

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- приймає участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи з державними службовцями; - подає пропозиції начальнику відділу про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення, підвищення кваліфікації, підвищення рангів, заохочення та накладання стягнень працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, пропозиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту; - документально оформляє вступ на державну службу, її проходження та припинення згідно з Законом України «Про державну службу», прийом на роботу, звільнення та переведення працівників відповідно до вимог чинного законодавства про працю; - здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту; - контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник Укртрансбезпеки, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; - за дорученням начальника відділу веде облік та реєструє всі документи для участі в конкурсі, надіслані особами, які бажають взяти у ньому участь; - проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам у триденний строк з дня їх надходження та повідомляє кандидата про результати такої перевірки у той самий строк; - за дорученням начальника відділу після надання Управлінню персоналом безпосереднім керівником структурного підрозділу пропозицій, які повинні містити специфічні вимоги щодо досвіду роботи, освіти, знань, умінь, компетенцій, необхідних для ефективного виконання державним службовцем покладених обов'язків, перевіряє їх на предмет актуальності та доцільності та вносить у разі потреби відповідні

	пропозиції щодо внесення змін; - веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань та інше; - проводить кількісний та якісний аналіз складу державних службовців та працівників; - обчислює стаж роботи та державної служби; - приймає участь в організації складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; - ознайомлює державних службовців та працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку та правилами внутрішнього трудового розпорядку Укртрансбезпеки, посадовими інструкціями та іншими документами; - готує проекти наказів Укртрансбезпеки на встановлення надбавок за вислугу років; - приймає участь у формуванні графіку відпусток персоналу Укртрансбезпеки, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік та готує звітність щодо використання відпусток начальнику Управління персоналом; - у межах компетенції здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Укртрансбезпеки, опрацюванні листків тимчасової непрацездатності; - веде кадрове та загальне діловодство, відповідно до вимог чинного законодавства; - проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу; - виконує інші функції в межах своєї компетенції відповідно до доручень начальника відділу, начальника Управління персоналом Укртрансбезпеки.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7500,00 грн., - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - інші надбавки, доплати та премії 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 про те, 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 (затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зі змінами від 20.12.2016). 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує, у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Документи приймаються по 09 липня 2018 року до 18 год. 00 хв. за адресою: м. Київ, проспект Перемоги,14
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		12 липня 2018 року з 10 год. 00 хв. м. Київ, проспект Перемоги,14
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Литвиненко Людмила Олександрівна 351-44-39 Радомський Антоній Всеволодович 351-44-69 dir.personnel@dsbt.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або 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	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), Internet, законодавчою базою Liga та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями
2	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, навички контролю, вимогливість, оперативність, стресостійкість, здатність концентруватись на деталях, вміння вести перемовини, адаптивність, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді

3	Необхідні особистісні якості	дисциплінованість, відповідальність, рішучість, ініціативність, надійність, порядність, комунікабельність, повага до інших, контроль емоцій, готовність допомогти
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 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)	Знання: Кодекс законів про працю України; Закон України «Про відпустки»; Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про очищення влади»; постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 103 «Про затвердження Положення про Державну службу України з безпеки транспорту»

Заступник начальника управління – начальник
відділу проходження державної служби
Управління персоналом

О. АНДРУЩЕНКО