|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ директора департаменту соціального захисту населення  Миколаївської обласної  військової адміністрації  11.03.2024 № 18 |

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**на посаду державної служби категорії «Б» заступника начальника відділу управління персоналом, правового забезпечення та документообігу**

**департаменту соціального захисту населення**

**Миколаївської обласної військової адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом в департаменті.  2. Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців департаменту.  3. Контроль за діяльністю та методична підтримка структурних підрозділів соціального захисту населення райвійськадміністрацій, сільських, селищних, міських рад, обласних закладів соціального захисту населення з питань управління персоналом, ведення військового обліку.  4. Підготовка пропозицій до вдосконалення нормативно-правової бази з питань управління персоналом.  5. Контроль за веденням діловодства, збереженням діловодства, роботою з документами у встановленому законодавством порядку.  6. Виконання інших передбачених законодавством України повноважень покладених на відділ, доручень та завдань керівництва. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 14972 грн,  коефіцієнт 1,5 до посадового окладу згідно з Постанови КМУ «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану» від 25 квітня 2023 року №391.  надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років, грошової допомоги, що виплачується з наданням щорічної основної оплачуваної відпустки та інших доплат, передбачених Законом України «Про державну службу» та п.12 прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» від 09 листопада 2023 року № 3460-IX. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строково, на період до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік інформації, необхідної для проведення співбесіди | | Особа, яка бажає взяти участь у співбесіді, подає таку інформацію:  1) заяву про участь із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 № 246.  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 № 246, в якому зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з умовами конкурсу.  3) заповнена особова картка державного службовця, затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20 «Про затвердження форми Особової картки державного службовця».  4) військово-облікові документи (у разі наявності)    Інформація приймається протягом 8 календарних днів з дня оприлюднення інформації на сайті департаменту соціального захисту населення Миколаївської ОВА до 17 год. 00 хв. 18.03.2024 |
| Дата і час початку проведення співбесіди | | Кандидати будуть повідомлені додатково. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (спеціаліста) |
| 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 |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не є обов’язковим |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Делегування завдань | Уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату. |
| 2. | Аналітичні здібності | 1. Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності.  2. Вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 3. | Багатозадачність | Уміння управляти результатом і бачити прогрес |
| 4. | Комунікація та взаємодія | 1.Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини.  2.Вміння публічно виступати перед аудиторією |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1. Конституція України.  2. Закон України «Про державну службу».  3. Закон України «Про запобігання корупції».  4. Закон України «Про захист персональних даних».  5. Закон України «Про доступ до публічної інформації». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Закон України «Про очищення влади».  2. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу».  3. Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».  4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» від 30.12.2022 № 1487.  5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» від 6 лютого 2019 року № 106.  6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження 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, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України».  7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців».  8. Наказ Національного агенства з питань державної служби України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних службовців категорій "Б" та "В"».  9. Наказ Національного агенства з питань державної служби України «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу»  10. Цивільний Кодекс України |

Начальник відділу управління персоналом,

правового забезпечення та документообігу Вікторія БОРДЮЖА