Додаток 2

Затверджено наказом Держкомтелерадіо

від 14 березня 2018 № 62-к

**УМОВИ**
 **проведення конкурсу**
на посаду начальника відділу роботи з персоналом Державного комітету телебачення і радіомовлення України

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | організація роботи щодо розробки структури апарату Держкомтелерадіо;розробка і участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;забезпечення реалізації державної політики з питань роботи з персоналом в апараті Держкомтелерадіо та на підвідомчих підприємствах, внесення пропозицій керівнику апарату Держкомтелерадіо з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника апарату Держкомтелерадіо з питань управління персоналом;здійснення контролю за якістю розробки посадових інструкцій працівників структурних підрозділів апарата Держкомтелерадіо, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;визначення потреби в персоналі на вакантні посади в апараті Держкомтелерадіо та внесення відповідних пропозицій керівнику апарату Держкомтелерадіо;прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” та “В”, проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд відповідної конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на заняття посад державної служби категорій “Б” та “В”;перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Держкомтелерадіо;організація роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи апарату Держкомтелерадіо;забезпечення планування службової кар’єри персоналу Держкомтелерадіо;забезпечення проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату Держкомтелерадіо покладених на них завдань і обов’язків;здійснення планування професійного навчання державних службовців апарату Держкомтелерадіо;узагальнення потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації;аналіз кількісного та якісного складу державних службовців апарату Держкомтелерадіо та керівників підвідомчих підприємств;підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу апарату Держкомтелерадіо та підвідомчих підприємств державними нагородами України, заохочувальними відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та Держкомтелерадіо, призначення державних стипендій Президента України дітям журналістів, які загинули або стали інвалідами у зв’язку з виконанням службових обов’язків та обліку нагороджених та заохочених;забезпечення проведення конкурсного відбору кандидатів на призначення державних стипендій для видатних діячів інформаційної сфери, оформлення встановлених документів (матеріалів) затверджених кандидатів для отримання стипендій та контроль чисельності призначених стипендій;підготовка розпорядчих документів про відрядження персоналу апарату Держкомтелерадіо та забезпечення підготовки документів щодо призначення пенсій персоналу апарату Держкомтелерадіо;проведення роботи щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підвідомчих підприємств, участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів у порядку, встановленому законодавством;організація проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті Держкомтелерадіо та погодження призначення на посади і звільнення з посад керівників, заступників керівників, головних бухгалтерів підвідомчих підприємств;організація проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» ; облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в апараті Держкомтелерадіо, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов’язаних і призовників на підвідомчих підприємствах;супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп’ютерної системи «Кадри»;забезпечення роботи організаційного комітету з проведення в апараті Держкомтелерадіо першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець».Також начальник відділу:здійснює керівництво діяльністю відділу;забезпечує виконання покладених на відділ завдань;вносить пропозиції керівнику апарату щодо вдосконалення роботи відділу;розподіляє обов’язки між працівниками відділу, координує та контролює їх роботу;вносить пропозиції керівнику апарату щодо призначення та звільнення з посад державних службовців відділу, щодо присвоєння їм рангів, а також щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів влади, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян щодо напрямків діяльності відділу |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10 800 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця;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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua).Документи подаються до 18.00 29 березня 2018 року за адресою м. Київ, вул. Прорізна, 2, каб. 609 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 03 квітня 2018 року о 0900 за адресою: м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 46, ауд. 1 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Онай Володимир Іванович, тел. (044) 278-53-38, kadry@comin.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче магістра за галуззями знань «Управлiння та адмiнiстрування» або «Публічне управлiння та адмiнiстрування» |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) чи ["В"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) 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 | Лідерство | - вміння обґрунтовувати власну позицію;- досягнення кінцевих результатів |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | - вміння працювати з великими масивами інформації,- вміння вирішувати комплексні завдання;- вміння працювати при багатозадачності;- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 3 | Управління організацієюроботи та персоналом | - організація та контроль роботи;- вміння працювати в команді та керувати командою;- мотивування;- оцінка і розвиток підлеглих;- вміння розв’язувати конфлікти |
| 4 | Особистісні компетенції  | - аналітичні здібності;- дисципліна і системність;- самоорганізація та орієнтація на розвиток;- незалежність та ініціативність;- вміння працювати в стресових ситуаціях |
| 5 | Комунікації та взаємодія | - вміння ефективної комунікації та публічних виступів;- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;- відкритість |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:- [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);- [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;- [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «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:- Закону України «Про охорону праці»;- Закону України «Про інформацію»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- [Кодексу законів про працю України (КЗпПУ)](https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj63s35q6rYAhWGF5oKHbvgBrEQFgguMAE&url=https%3A%2F%2Furist-ua.net%2F%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BA%25D1%2581%25D0%25B8%2F%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BA%25D1%2581_%25D0%25B7%25D0%25B0%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25BD%25D1%2596%25D0%25B2_%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE_%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2586%25D1%258E_%25D1%2583%25D0%25BA%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2597%25D0%25BD%25D0%25B8%2F&usg=AOvVaw1a2Gsv7OlJuMnJWBMjpUqH);- постанови Кабінету Міністрів України від 13.08.2014 № 341 «Положення про Державний комітет телебачення і радіомовлення України»;- постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби»;- постанови Кабінету Міністрів України від 03.09.2008 № 777 «Про проведення конкурсного відбору керівників суб’єктів господарювання державного сектору економіки»;- постанови Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 998 «Деякі питання обрання та призначення керівника державної наукової установи»;- постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»;- наказу Національного агентства з питань державної служби України від 05.08.2016 № 158 «Про затвердження [Загальних правил етичної поведінки державних службовців](http://zakon.rada.gov.ua/go/z1203-16) та посадових осіб місцевого самоврядування»;- нормативно-правових актів, які мають відношення до виконання службових обов’язків |
| 3 | Професійні чи технічні знання | - знання сучасних методів управління персоналом;- вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |