



ДЕРЖПРАЦІ  
СХІДНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ  
УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

НАКАЗ

02.07.2021

м. Покровськ

№ 1096

**Про оголошення конкурсу на  
зайняття посади державної  
служби**

Відповідно до статей 22 та 23 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами )

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на зайняття посади державної служби категорії «Б» у Східному міжрегіональному управлінні Державної служби України з питань праці:

Відділ документального, господарського забезпечення та звернення громадян:

Сектор господарського забезпечення:

- завідувач сектору (з закріпленням робочого місця у місті Покровськ).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б», зазначеної у пункті 1 цього наказу (додаються).

3. Відділу управління персоналом (Біловол Н.В.) забезпечити розміщення наказу про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби і умов його проведення на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання даного наказу.

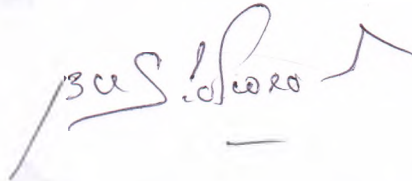
4. Головному спеціалісту сектору звернення громадян відділу документального, господарського забезпечення та звернення громадян Ляпустіну Д.В. розмістити даний наказ на офіційному сайті Східного

міжрегіонального управління Державної служби України з питань праці у встановленому законодавством порядку.

5. Конкурсній комісії Східного міжрегіонального управління Державної служби України з питань праці по Донецькій області провести конкурс на зайняття посади державної служби категорії «Б» в порядку, визначеному чинним законодавством.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник



Вячеслав КОРОЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Східного міжрегіонального  
управління Державної служби  
України з питань праці

0207.2021 р. № 1096

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору господарського забезпечення відділу документального, господарського забезпечення та звернення громадян (з закріпленням робочого місця у місті Покровськ)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво діяльністю сектору, представляє сектор у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями, організовує та забезпечує виконання сектором завдань та функцій відповідно до положення та законодавства України щодо матеріально-технічного, господарського забезпечення та побутового і автотранспортного обслуговування структурних підрозділів Міжрегіонального управління, утримання в належному технічному, санітарному стані матеріальної бази, приміщень, кабінетів Міжрегіонального управління, підтримки санітарно-гігієнічних норм у службових приміщеннях Міжрегіонального управління.</p> <p>Організовує здійснення заходів щодо забезпечення збереження майна Міжрегіонального управління, забезпечує спільно з відділом бухгалтерського обліку проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, що знаходяться в користуванні працівників Міжрегіонального управління.</p> <p>Здійснює підготовку договірної документації на придбання товарів або отримання послуг, що відносяться до компетенції сектору.</p> <p>Контролює дотримання техніки безпеки і протипожежних правил, раціональне використання і збереження інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.</p>

	<p>Контролює організаційно-технічне та документальне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівництва.</p> <p>Здійснює контроль за раціональним використанням, належним зберіганням автотранспортних засобів, закріплених за матеріально-відповідальними особами Міжрегіонального управління, та належним станом оформлення документів на транспортні засоби.</p> <p>Розподіляє обов'язки між працівниками сектору, розробляє та подає начальнику Міжрегіонального управління на затвердження положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору.</p> <p>Розробляє та вносить в установленому порядку начальнику відділу проекти організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до сфери діяльності сектору.</p> <p>Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства, Положення про Міжрегіональне управління, Положення про відділ документального, господарського забезпечення та звернення громадян, Положення про сектор господарського забезпечення.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6300 грн.</p> <p>надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p>

	<p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заява, в якій повідомляє, 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.</p> <p>Подача додатків не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 09 липня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>14 липня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>Донецька область, м. Покровськ, вул. Прокоф'єва, 82 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)</p> <p>Донецька область, м. Покровськ, вул. Прокоф'єва, 82 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Британ Вікторія Володимирівна, 050 937 03 08, 09dn.smudsp@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче магістра
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.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами.
2.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, - розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
4.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
Професійні знання		

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Знання:  <u>Конституції України</u>;  <u>Закону України “Про державну службу”</u>;  <u>Закону України “Про запобігання корупції”</u>  та іншого законодавства</p>
2. Знання законодавства у сфері	<p>Знання:  Бюджетного кодексу України;  Господарського кодексу України;  Цивільного кодексу України;  Закону України «Про здійснення державних закупівель»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями»;  Наказу Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання»</p>