|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ Головного управління  статистики у Чернівецькій області  від 05 08 2019 р.№ 92 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

завідувача сектору переписів управління збирання, підготовки даних та взаємодії з респондентами Головного управління статистики

у Чернівецькій області (посада державної служби категорії "Б")

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1) здійснює керівництво діяльністю Сектору та забезпечує виконання покладених на Сектор завдань;  2) забезпечує планування роботи сектору, здійснює контроль за виконанням планів, вживає заходи щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи сектору;  3) визначає розподіл обов’язків між працівниками Сектору, координує та контролює їх діяльність;  4) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Сектору;  5) розробляє положення про Сектор й посадові інструкції працівників Сектору;  6) забезпечує проведення у секторі оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, бере участь у розробці індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності;  7) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Сектору;  8) забезпечує своєчасне і якісне виконання робіт, доручень і наказів керівництва Головного управління, що відносяться до компетенції Сектору;  9) вживає заходів щодо укомплектування Сектору кадрами, у тому числі добору тимчасового переписного персоналу;  10) забезпечує дотримання у Секторі правил внутрішнього службового розпорядку та трудового розпорядку;  11) надає методичну допомогу відокремленим підрозділами Головного управління в організації підготовчих робіт та проведення переписів;  12) організовує роботу з питань охорони праці у секторі згідно з діючими нормативними актами з охорони праці;  13) організовує роботу щодо ведення діловодства у секторі, у відповідності з чинним порядком, а також здійснює контроль за збереженням документів;  14) за необхідності готує проекти розпорядчих документів;  15) здійснює інші функції, передбачені законодавством. |
| Умови оплати праці | | | 1) посадовий оклад - 5810 грн відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році»";  2) надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу";  3) надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстрокове призначення. |
| 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 до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява з повідомленням, про те що до особи 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 згода 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;  8) заяву про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. Термін прийняття документів – до 29 серпня 2019 року включно у робочі дні: понеділок-четвер з 9:00 до 18:00, п’ятниця з 9:00 до 16:45 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | 1) заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби  2) інші додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші) | |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | | 04 вересня 2019 року о 10:00  за адресою: вул. Головна, 249-А,  м. Чернівці, 58018. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Бурля Ірина Іванівна  тел. (0372) 58 15 10  gus@cv.ukrstat.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | Магістр (спеціаліст), освіта за спеціальностями «Економіка», «Менеджмент організацій», «Статистика», або прирівняними до них спеціальностями. |
| 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. | Необхідні ділові якості | | 1) Навички управління та контролю;  2) вміння розподіляти роботу;  3) оперативність;  4) уміння працювати в команді. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | | 1) Відповідальність;  2) ініціативність;  3) уміння працювати у стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  1) [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  3) [Закону України](http://zakon5.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) | | 1) Закон України "Про державну статистику";  2) Закон України "Про інформацію";  3) Закон України "Про захист персональних даних". |
| 3. | Спеціальні знання | | 1) Принципи діяльності органів державної статистики;  2) Закон України «Про Всеукраїнський перепис населення» |
| 4 | Технічні знання | | 1) Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office, Internet, Google Maps);  2) уміння працювати з офісною технікою |