Додаток 2

до наказу Національної служби посередництва і примирення

від 09 лютого 2022 року № 04-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -**

**заступника начальника відділення Національної служби посередництва і примирення в Херсонській області**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади | Заступник начальника відділення Національної служби посередництва і примирення в Херсонській областікатегорія "Б" |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Забезпечує в межах повноважень ефективне виконання покладених на відділення НСПП завдань.Організовує та здійснює заходи щодо сприяння вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів), запобігання їх виникненню.Організовує роботу щодо здійснення оцінки відповідності критеріям репрезентативності та підтвердження репрезентативності на територіальному рівні суб’єктів сторін профспілок та організацій роботодавців.Здійснює аналіз стану, динаміки, тенденцій соціально-трудових відносин у трудових колективах підприємств, установ, організацій області.Готує піврічні прогнози розвитку соціально-трудових відносин, виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).Забезпечує здійснення інформаційної діяльності відділення НСПП.Бере участь у підготовці проєктів щомісячних звітів, звітів про діяльність відділення НСПП за квартал, півріччя, за 9 місяців, за рік, оперативних (термінових) інформацій, аналітичних довідок про стан соціально-трудових відносин, колективні трудові спори (конфлікти) за окремими галузями економіки або регіонами України, інших документів і матеріалів.Узагальнює практику застосування законодавства з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) та розроблює пропозиції щодо його удосконалення.Здійснює заходи щодо підвищення рівня правової культури учасників соціально-трудових відносин.Виконує обов’язки начальника відділення НСПП у разі його відсутності. |
| Умови оплати праці  | - посадовий оклад – 8100,00 грн.;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів";- надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу". |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Безстроково, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку  |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;Державний сертифікат рівня володіння державною мовою або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах проведення конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби.Інформація для участі у конкурсі приймається в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби <https://www.career.gov.ua>.**Інформація приймається до 17 год. 00 хв.15 лютого 2022 року включно.**Адресат: Національна служба посередництва і примирення, вул. Басейна, 1/2 А, м. Київ, 01024 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **17 лютого 2022 року о 09 годині** – тестування проводиться **дистанційно** шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної службиСпівбесіда відбудеться **17 лютого 2022 року** за фізичної присутності кандидата в приміщенні Національної служби посередництва і примирення, вул. Басейна, 1/2 А, м. Київ, 01024 або дистанційно в режимі відеоконференції з використанням електронної платформи для комунікації ZOOM  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу на вакантну посаду | Московчук Олександр Костянтинович(044) 235-44-43,nspp@nspp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища юридична або економічна 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. Уміння працювати з комп’ютером | рівень досвідченого користувача;вміння працювати з програмами пакету Microsoft Office;створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet |
| 2. Комунікація та взаємодія | здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись (усно та письмово), здатність працювати в команді, орієнтація на командний результат, вміння слухати та сприймати думки |
| 3. Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності, вміння запобігати та ефективно долати перешкоди, навички планування своєї роботи, дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| **Професійні знання** |
| Вимога  | Компоненти вимоги  |
| 1. Знання законодавства України | Знання:- Конституції України;- Закону України "Про державну службу";- Закону 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:- Законів України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про соціальний діалог в Україні", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації";- Положення про Національну службу посередництва і примирення, затвердженого Указом Президента України від 17.11.1998 № 1258/1998;- Положення про порядок здійснення аналітично-інформаційної діяльності Національної служби посередництва і примирення, затвердженого наказом Національної служби посередництва і примирення від 30.10.2019 № 78 (розміщено на веб-сайті НСПП [www.nspp.gov.ua](http://www.nspp.gov.ua) у розділі "Нормативно-правова база НСПП. Положення");- Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 |