Додаток 7

до наказу Національної служби посередництва і примирення

від 09 лютого 2022 року № 04-к

**УМОВИ**

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

**головного спеціаліста відділення Національної служби посередництва і примирення у Волинській області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади | | | Головний спеціаліст відділення Національної служби посередництва і примирення у Волинській області  Категорія "В" | |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | Аналіз стану, динаміки, тенденцій соціально-трудових відносин у трудових колективах області.  Підготовка піврічних прогнозів розвитку соціально-трудових відносин, виникнення КТС(К).  Підготовка проєктів звітів про результати діяльності відділення НСПП, аналітичних довідок про стан соціально-трудових відносин у конкретних галузях економіки, щомісячних звітів відділення НСПП про колективні трудові спори (конфлікти) (форма № 1-КТС), про результати роботи щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів) (форма № 1-ЗКТС), оперативних (термінових) інформацій, інших документів і матеріалів.  Моніторинг акцій соціального протесту та страйків.  Інформування громадськості про діяльність відділення НСПП через засоби масової інформації, у тому числі вебсайт відділення НСПП.  Здійснення заходів щодо реєстрації колективних трудових спорів (конфліктів) на виробничому рівні.  Сприяння своєчасному вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів) на виробничому рівні та узагальнення практики застосування законодавства про колективні трудові спори (конфлікти).  Вивчення та аналіз документів, поданих для здійснення (підтвердження) оцінки відповідності критеріям репрезентативності.  Підготовка проєктів висновків Комісії про результати оцінки відповідності критеріям репрезентативності.  Підготовка проєктів рішень відділення НСПП щодо відповідності (невідповідності) критеріям репрезентативності на територіальному рівні. | |
| Умови оплати праці | | | - посадовий оклад – 5800,00 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 | |
| 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 21 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 неї 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 служби  Співбесіда 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 освіта за спеціальністю «Інформаційна діяльність» за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра | | |
| 2 | Досвід роботи | не потребує | | |
| 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. Ділові якості | | | | аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, оперативність, стресостійкість, уміння працювати в команді, вміння активно слухати |
| 3. Особистісні якості | | | | креативність, ініціативність, порядність, надійність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність, контроль емоцій, відповідальність, автономність, гнучкість |
| **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 |