ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 03.03.2020 № 52В

**УМОВИ  
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу управління персоналом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * оформляє і видає довідки з місця роботи працівника райдержадміністрації; * здійснює оформлення та видачу службових посвідчень, веде їх облік; * здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком та зберіганням особистих справ працівників райдержадміністрації; * готує проєкти розпоряджень, наказів з питань вступу, проходження та припинення державної служби та з інших кадрових питань; * оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям; * веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а саме: вчасно подає звіт з інформацією щодо вакантних посад державної служби та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби; * веде комп’ютерний облік електронних особових справ працівників райдержадміністрації; * підтримує актуальність інформації в програмно апаратному комплексі «Комплексна інформаційно-аналітична система управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві» в межах компетенції Відділу; * разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в райдержадміністрації за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5300 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня  2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до 20 липня 2020 року. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 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 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2[**1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  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);  3) заява, в якій особа 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 17 березня 2020 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (ІІ поверх - фоє актової зали), 10 год. 00 хв., 27 березня 2020 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Сіроштан Олена Володимирівна  280-74-97,280-75-93  vup\_pechrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Орієнтація на результат | * Виконання поставленого завдання в повній мірі у встановлені строки; * Орієнтація на досягнення кінцевих результатів; * Здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; * Здатність робити коректні висновки; * Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2. | Комунікація та взаємодія | - Вміння слухати та сприймати думки;  - Вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово);  - Готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;  - Орієнтація на командний результат. |
| 3. | Мотивація | - Чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі;  - Розуміння ключових чинників, які спонукують до зайняття обраної посади. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:   * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції»   та іншого законодавства |
| 2. | Знання у сфері управління персоналом | * Знання методів управління персоналом; * Знання кадрового діловодства |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ