|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ управління (центру) надання  адміністративних послуг Печерської  районної в місті Києві державної  адміністрації  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_ |

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного**

**спеціаліста з питань управління персоналом**

**управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління (центру).  Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток), трудових книжок працівників управління (центру).  Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління (центру),  які затверджує керівник управління (центру), а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.  Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.  Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління (центру) надання адміністративних послуг.  Веде комп’ютерний облік електронних особових справ працівників управління (центру).  За дорученням керівництва управління (центру) перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в структурних підрозділах управління (центру).  Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.  Вносить пропозиції керівництво управління (центру) з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту. | | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5300,00 грн на місяць;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість 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 участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби 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).  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;  -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 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі в конкурсі, накладається електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Документи приймаються до 16:45 09 липня 2021 року** через єдиний порталвакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) | | |
| 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)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням платформи для комунікації дистанційно) | | **15 липня 2021 року о 10 год 00 хв.**  м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15, I поверх, зал № 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15, I поверх, зал № 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15, I поверх, зал № 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  Про дату та час проведення кожного етапу конкурсу учасники будуть повідомлені додатково. | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Нестерова Наталія Володимирівна, (044) 280-04-67  buhcnap7@ukr.net | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | |
| 1 | Освіта | | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | | |
| 2 | Досвід роботи | | не потребує | | |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Цифрова грамотність | | | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне програмне забезпечення, сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах. | |
| 2 | Самоорганізація та самостійність в роботі | | | уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконуваних завдань, встановлювати черговість їх виконання;  здатність до самомотивації (самоуправління);  вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. | |
| 3 | Відповідальність | | | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняти рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. | |
| **Професійні знання** | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | | | Знання:  Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. | |
| 2 | Знання законодавства у сфері | | | Знання:  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Кодекс законів про працю;  Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2017 № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних органів». | |