ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 12.07.2021 № 206В

**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 | 1. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника райдержадміністрації.2. Здійснює оформлення та видачу службових посвідчень, веде їх облік.3. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком та зберіганням особистих справ працівників райдержадміністрації.4. Готує проєкти розпоряджень, наказів з питань вступу, проходження та припинення державної служби та з інших кадрових питань.5. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям.6. 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.7. Веде комп’ютерний облік електронних особових справ працівників райдержадміністрації. 8. Підтримує актуальність інформації в програмно апаратному комплексі «Комплексна інформаційно-аналітична система управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві» в межах компетенції Відділу. 9. 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.10. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |
| 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» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | на період відпустки для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду до 20 грудня 2021 рокустрок 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 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 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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 у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.Інформація подається до 16 год. 45 хв. 23 липня 2021 року включно |
| 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) |  29 липня 2021 року 09 год. 00 хв.м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  | м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна280-74-97, 280-75-93 vup\_pechrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує  |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Робота з великими масивами інформації | здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;вміння систематизувати великий масив інформації;здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 2. | Якісне виконанняпоставленихзавдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3. | Командна робота та взаємодія | розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);орієнтація на командний результат;готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;відкритість в обміні інформацією |
| **Професійні знання** |
| Вимога | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;Кодексу законів про працю;Закону України «Про відпустки»;ЗаконуУкраїни «Про очищення влади»та інших нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби, захисту і обробки персональних даних. |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ