ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (центру) надання

адміністративних послуг Печерської

районної в місті Києві державної

адміністрації

від 01 квітня 2019 р. № 32

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади**

**завідувач сектору управління персоналом**

**управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державноїадміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснює організацію та контроль діяльності сектором управління персоналом;  - готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління (центру);  - веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців;  - здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком та зберігання особистих справ працівників управління;  - готує матеріали про призначення на посаду та звільнення з посад працівників управління (центру);  - веде (узагальнює) табельний облік виходу на роботу працівників управління (центру).  - в межах своєї компетенції готує матеріали для запитів про проведення перевірки достовірності відомостей, щодо застування заборон, згідно Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати . | | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 5500 грн. на місяць.;  інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | * копія паспорта громадянина України; * письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі; * письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї згідно зазначеного закону; * копія (копії) документа (документів) про освіту; * посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; * заповнена особова картка встановленого зразка; * декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК. * заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.   **Документи приймаються до 18.00 15 квітня 2019 року** | | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15  (вул. Суворова,15) ІІ поверх, фойє актової зали,  о 11 год. 00 хв., 18 квітня 2019 року. | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Голишева Софія Юріївна  тел. +38 (044) 280-41-97  тел. +380961943563  bevziuktat@ukr.net | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1 | Освіта | | вища, не нижче ступеня 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 одного року. | |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | | | * володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; * вміння працювати з програмами Microsoft Office, інтернет-браузерами та пошуковими системами |
| 2 | Необхідні ділові якості | | | аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу |
| 3 | Необхідні особистісні якості | | | * ініціативність; * відповідальність; * комунікабельність; * автономність; * стресостійкість |
| **Професійні знання** | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | | | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»; |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи держаного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | | Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Цивільний процесуальний кодекс України;  Кримінальний кодекс України; |