Додаток 1

 Наказ управління (центру)

 надання адміністративних послуг

 Печерської районної в місті Києві

 державної адміністрації

 від 01 листопада 2018 року № 45

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади**

**головного спеціаліста з питань управління персоналом управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державноїадміністрації (категорія «В»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| Посадові обов’язки  | 1. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління (центру);
2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців;

2. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком та зберігання особистих справ працівників;3. Готує матеріали про призначення на посаду та звільнення з посад працівників райдержадміністрації;4. Веде (узагальнює) табельний облік виходу на роботу працівників апарату райдержадміністрації;5. Підтримує актуальність інформації в програмно-апаратному комплексі «Комплексна інформаційно-аналітична система управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві» в межах компетенції відділу;6. В межах своєї компетенції готує матеріали для запитів про проведення перевірки достовірності відомостей, щодо застування заборон, передбачені частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати та зберігає матеріали про проведення та результати в особових справах персоналу;7. В межах своєї компетенції готує матеріали для запитів про проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища та посад з підвищеним корупційним ризиком райдержадміністрації та зберігає матеріали про проведення та результати спеціальної перевірки. |
| Умови оплати праці  | - посадовий оклад – 4100 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.

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 17.00 19 листопада** **2018 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., 27 листопада 2018 року.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Криницька Олена Григорівнател. +38 (044) 280-41-97тел. +380980811546bevziuktat@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «В», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра) за спеціальностями в галузі знань «Право» |
| 2 | Досвід роботи  | - |
| 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
 |
| **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 доступ до публічної інформації»;Кодекс законів про працю України;Закон України «Про захист персональних даних»;Цивільний процесуальний кодекс України;Кримінальний кодекс України; |