**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

від 08.07.2019 № 215В

**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу управління персоналом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. 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 відомостей в особових справах персоналу. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби; 3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 30 липня 2019 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 та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фоє актової зали, 10 год. 00 хв., 07 серпня 2019 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, letter@pechrda.gov.ua |

 |
| **Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 1. Досвід роботи
 | без досвіду роботи. |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |
| 4. Володіння іноземною мовою | необов’язкове.  |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером | - знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій):- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2. Ділові якості | - вміння працювати з інформацією;- здатність працювати в декількох проектах одночасно;- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;- вміння вирішувати комплексні завдання;- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;- вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими. - вміння ефективно використовувати ресурси;- здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 3. Особистісні якості | - лідерські якості;- комунікабельність;- дисциплінованість;- організованість;- пунктуальність;- вимогливість;- неупередженість. |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства
 | * Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції».
 |
| 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ)
 | - Кодексу законів про працю;- Закону України «Про відпустки»;- Закону України «Про очищення влади». |

 |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ