**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління (Центру) надання адміністративних послуг

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

30.04.2021 № 25

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Основними посадовими обов’язками головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення є:- забезпечення ведення діловодства у відповідності з чинним законодавством;- забезпечення формування графіку відпусток працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- забезпечує інформаційну роботу по роз’ясненню чинного законодавства та по застосуванню на практиці;- забезпечує організацію конкурсного відбору на зайняття посад державної служби;- здійснює опрацювання листків тимчасової непрацездатності.- ведення обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в управління (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- готує встановлену звітно-облікову документацію та державну статистичну звітність з кадрових питань та аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;- готує проекти наказів з особового складу управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районноїв місті Києві державної адміністрації;- здійснює роботу пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників в управління (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- здійснює ведення табелю обліку використання робочого часу працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом та ведення ділового листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими установами з питань, що належать до компетенції відділу;- здійснює планування професійного навчання державних службовців. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації. Бере участь в організації оцінювання результатів службової діяльності відповідно до вимог законодавства;- виконує функції уповноваженого особою з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5300,00 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» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | БезстроковоСтрок 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, 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 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 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 приймається**:до 15 год. 00 хв. 19 травня 2021 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. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. | 24 травня 2021 року 09 год. 30 хв.  |
| Місце або спосіб проведення тестування. | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6**(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)** |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6**(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 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6**(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 | Долюк Станіслав Юрійович (044) 366-64-84, stanislav.dolyuk@kmda.gov.ua**Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково** |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
|  [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 2. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;- здатність до самомотивації (самоуправління);вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | - 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. |
| 4. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;здатний враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 5. | 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;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції»та іншого законодавства |
| 2.  | Знання законодавства у сфері | Знання:Закон України «Про звернення громадян»;Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Кодекс законів про працю;Закону України «Про відпустки»; Закону України «Про очищення влади»;Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами). |

Начальник управління Ганна ЩЕРБАНЬ