|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** | | | | |
| Наказ управління (Центру)  надання адміністративних послуг  Подільської районної в місті Києві державної адміністрації | | | | |
|  | 21.01.2022 | № | **7** |

**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 | | 1. Веде облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної  в місті Києві державної адміністрації.  2. Готує встановлену звітно-облікову документацію та державну статистичну звітність з кадрових питань та аналізує кількісний та якісний склад державних службовців. Проводить інформаційну роботу по роз’ясненню чинного законодавства та по застосуванню на практиці. Надає правову допомогу структурним підрозділам управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  3. Готує проекти розпорядчих документів щодо надання відпусток, присвоєнь рангу, вислуги років та інші.  4. 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.  5. Виконує функції уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  6. 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.  7. Готує інформацію про результати роботи, проекти відповідей на звернення, заяви, що надійшли для розгляду до відділу.  8. Формування кадрового резерву для заміщення посад, структурних підрозділів управління, для заміщення посад фахівцями, які є вакантними.  9. Проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності, веде табель обліку робочого часу працівників.  10. Наслідує єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в відділі. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5300,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» (зі змінами).;  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 | | Безстроково.  Строк 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;  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;  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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 16 год. 00 хв. 01 лютого 2022 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. | | 03 лютого 2022 року о 10 год. 00 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування. | | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, кабінет 205.  **(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів 03 лютого 2022 року).** |
| 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, кабінет 205.  **(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів 03 лютого 2022 року).** |
| 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, кабінет 205.  **(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів 03 лютого 2022 року).** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Долюк Станіслав Юрійович  +38(093) 915-57-45; +38(044) 366-64-84  [stanislav.dolyuk@kmda.gov.ua](mailto: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. | 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. |
| 3. | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| **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). |