**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 | | 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;  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](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. | 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