

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 19.07.2018 року № 171-ОС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання заходів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації щодо реалізації державної політики з кадрових питань в органах виконавчої влади та несення персональної відповідальності за виконання покладених на відділ завдань;- організація та контроль виконання в установлені строки розпоряджень голови та доручень керівника апарату;- розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечення підвищення їх ділової кваліфікації;- забезпечення дотримання працівниками відділу законів України з питань державної служби та боротьби з корупцією, охорони праці;- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу;- підготовка номенклатури справ відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;- участь у розробленні структури та штатного розпису Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, контроль розробки положень та посадових інструкцій у структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Оболонська РДА);- за дорученням голови та керівника апарату Оболонської РДА здійснення перевірки дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього
--------------------	--

службового (трудового) розпорядку, етики державних службовців.

- здійснення планування професійного навчання державних службовців Оболонської РДА;
- узагальнення потреби державних службовців у підготовці, підвищенні кваліфікації та внесення відповідних пропозицій;
- здійснення організаційного забезпечення та участь в проведенні оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
- ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань;
- аналіз кількісного та якісного складу державних службовців;
- обчислення стажу роботи та державної служби;
- внесення пропозицій щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку;
- організація складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників Оболонської РДА;
- здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років;
- формування графіку відпусток персоналу;
- здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Оболонської РДА;
- опрацювання листів тимчасової непрацездатності;
- забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в Оболонській РДА;
- забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідок про її результати;
- здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних Оболонської РДА;
- відповідальність за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на

	обліку у відділі; - проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, надбавки, доплати та премії - відповідно до статті 52 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 (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі; 3) 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 відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 06.08.2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	09.08.2018 року, початок о 10.00 год. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Масюк Ірина Анатоліївна, т. (044) 426-85-45 kadryorda@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища освіта ступеня спеціаліста/магістра.
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	1) достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та офісною технікою; 2) знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), досвід роботи з великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз.
2	Ділові якості	1) вміння своєчасно виявляти і попереджувати можливу проблемну ситуацію; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) здатність вирішувати конфліктні ситуації.
3	Особистісні якості	5) аналітичні здібності; 6) дисципліна і системність; 7) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 8) дипломатичність та гнучкість; 9) вміння вирішувати комплексні завдання; 10) вміння працювати в стресових ситуаціях; 11) відповідальність; 12) уважність до деталей; 13) вміння працювати в команді; 14) організація і контроль роботи.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України: «Про державну службу»,

		<ul style="list-style-type: none"> 3) Закон України: «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 7) Закон України «Про захист персональних даних»; 8) Закон України «Про інформацію».
2	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Кодекс законів про працю України; 2) Закон України «Про відпустки»; 3) Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) Постанова Кабінету Міністрів України від 04.07.2012 № 605 «Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової оплачуваних відпусток»; 6) Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»; 7) Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171 «Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»; 8) Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 271 «Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування»; 9) Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»; 10) Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2017 № 640 «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців»; 11) Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»; 12) Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 № 393 «Про затвердження

		<p>Порядку проведення службового розслідування Національним агентством з питань державної служби або його територіальними органами стосовно керівника державної служби в державному органі чи державного службовця вищого органу»;</p> <p>13) Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 289 «Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям»;</p> <p>14) Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»;</p> <p>15) Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників»;</p> <p>16) Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;</p> <p>17) Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64 «Про порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців»;</p> <p>18) Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)»;</p> <p>19) Національний класифікатор України «Класифікатор професій» ДК 003:2010.</p>
--	--	---

В.о. начальника відділу управління персоналом

І. Масюк