

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
19.07.2019 р. № 116/02-04/1

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
завідувача сектору з питань управління персоналом управління (Центру)
надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації (категорія «Б»)
04205, м. Київ, вул. Тимошенка, 16**

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державній адміністрації, здійснює аналітично - консультативне забезпечення роботи начальника управління – адміністратора з питань управління персоналом;- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади управління та вносить відповідні пропозиції начальнику управління - адміністратору;- проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;- за дорученням начальника управління - адміністратора перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил
--------------------	--

внутрішнього службового розпорядку в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

- разом з іншими структурними підрозділами управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи, опрацьовує штатний розпис управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
- здійснює планування професійного навчання державних службовців управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
- узагальнює потреби державних службовців управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління - адміністратору;
- разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань;
- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- обчислює стаж роботи та державної служби;
- організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- ознайомлює державних службовців з Правилами

	<p>внутрішнього службового розпорядку управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;</p> <ul style="list-style-type: none"> - готує матеріали щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; - здійснює роботу пов'язану з встановленням надбавок за вислугу років; - формує графік відпусток персоналу управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. - здійснює роботу пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (карток) працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; - оформляє і видає довідки з місця роботи працівника; - готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам; - забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки; - забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; - проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу; - працює в програмі «КІАС УФГД».
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису, надбавки, доплати та премії відповідно до чинного законодавства
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) Копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї

	<p>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.</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Документи приймаються до 16-45год. 00 хв. 02 серпня 2019 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Конкурс проводиться за адресою: 04205, м. Київ, вул. Тимошенка, 16. Проведення тестування та визначення його результатів - 07 серпня 2019 року об 11 годині 00 хвилин, кімната 300.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Савіна Світлана Михайлівна, т. (044)426-56-65 (044)426-44-00 оснар@kmda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, ступінь вищої освіти – не нижче магістра
Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	-достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та офісною технікою; -вміння використовувати програмне забезпечення: «КІАС УФГД», MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer.
Ділові якості	1) навички управління; 2) вміння розподіляти роботу; 3) вміння застосовувати законодавство за специфікою роботи; 5) здатність самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу відповідно до вимог і термінів; 6) вміння ефективної координації з іншими; 7) вимогливість; 8) навички розв'язання проблем.
Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) готовність допомогти; 6) комунікабельність; 7) стресостійкість.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»;
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Кодекс законів про працю України; 2) Закон України «Про відпустки» 3) Закон України «Про захист персональних даних»; 4) Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються питань діяльності служби управління персоналом.