

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
11.02.2022 № 31-ОС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень начальника відділу управління персоналом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ), несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи відділу;- забезпечення ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у мирний час та на період мобілізації та воєнного часу;- здійснення планування роботи на рік щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації на період мобілізації та воєнного часу;- здійснення перевірки при прийнятті громадян на роботу щодо наявності у них військово-облікових документів;- забезпечення надсилання у семиденний строк до відповідних районних (міських) центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;- забезпечення проведення звіряння особових карток державних службовців та працівників із записами у військових квитках, тимчасових посвідченнях військовозобов'язаних та

	<p>посвідченнях про приписку до призовних діляниць та з обліковими документами районних (міських) центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких вони перебувають на військовому обліку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення оповіщення військовозобов'язаних і призовників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на вимогу центрів комплектування та соціальної підтримки та сприяти у забезпеченні їх своєчасній явці за цим викликом; - здійснення підготовки щорічного звіту про численність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов'язаних апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, станом на 1 січня; - забезпечення взаємодії з підрозділами центрів комплектування та соціальної підтримки, надавати допомогу у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів; - забезпечення внесення відомостей про співробітників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації до облікової системи «Облік кадрів» КІАС «УФГД»; - опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»); - внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи відділу; - підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу; - здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу до встановлених граничних строків зберігання; - проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, державну службу, боротьби з корупцією та охорони праці; - забезпечення дотримання Правил етичної поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з пожежної безпеки.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5600 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</p>

	надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
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	<p>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 (далі-Порядок);</p> <p>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);</p> <p>3) заява, в якій повідомляє про те, 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;</p> <p>4) копія 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.</p>

	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсному відборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 23 лютого 2022 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	25 лютого 2022 року 10 год. 00 хв.;
Місце або спосіб проведення тестування	м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 300 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів);
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	25 лютого 2022 року м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів);

<p>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)</p>	<p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів);</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Доброчесність	<p>- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;</p> <p>- здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;</p>

		- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
2.	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
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вмінні перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу, вміти користуватися кваліфікованим електронним цифровим підписом; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання законодавства у сфері	Кодекс законів про працю України; Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про захист персональних даних»;

	<p>Закон України «Про відпустки»; Закон України «Про очищення влади»; Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»; Постанова Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»; Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»; Постанова Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 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»; Постанова Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»; Постанова Кабінету Міністрів України від 23 липня 2017 року № 640 «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців»; Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64 «Про порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців».</p>
--	--

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ