

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Управління
соціального захисту
населення Оболонської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 24 січня 2023 року № 2

УМОВИ

проведення підбору на зайняття посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу управління
персоналом управління соціального захисту населення
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

- Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади та внесення відповідних пропозицій начальнику управління.
- Організація та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців.
- Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення. Ознайомлення кандидатів з встановленими обмеженнями, пов'язаними з прийняттям та проходженням державної служби, з правилами поведінки державного службовця та правилами службового розпорядку.
- Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників управління. Контроль за встановленням надбавок за вислугу років та своєчасність присвоєння рангів державним службовцям. Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку. Здійснення заходів щодо проведення оцінювання службової діяльності державних службовців управління.
- Здійснення підготовки та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин.
- Формування графіків відпусток та проектів наказів щодо надання відпусток, контроль їх подання та ведення обліку. Оформлення і видача довідок з місця роботи. Підготовка у межах компетенції документів щодо призначення пенсій працівників управління.
- Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених ч.3 та 4 ЗУ «Про очищення влади», підготовка довідки про результати її перевірки.
- Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу.
- Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні.
- Узагальнення потреби державних службовців у підвищенні кваліфікації та внесення відповідних пропозицій керівництву управління.

	- Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом. Виконує інші завдання та доручення керівництва управління.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5 600 грн. Надбавки, доплати, премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» із змінами та доповненнями.	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково; Особа призначається на строк до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного терміну після припинення чи скасування воєнного стану.	
Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання	Резюме, в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвище, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реквізити документа, що посвідчує наявність відповідного ступеня вищої освіти; відомостей про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері (за наявності); Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим і оголошенні вимогам, зокрема досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 31 січня 2023 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Нечитайленко Тетяна Миколаївна, Тел. (044) 426 20 95 e-mail: kadry.usznobolon@kyivcity.gov.ua	
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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Робота з великими масивами інформації	здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; вміння систематизувати великий масив інформації; -здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
2.	Самоорганізація та	уміння самостійно організовувати свою діяльність та час,

	самостійність в роботі	визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
3.	Орієнтація на професійний розвиток	- здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти
4.	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
5.	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

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Кодексів законів про працю України; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про відпустки»; Закон України «Про очищення влади»; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; 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 № 229 «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»; Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64 «Про порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців».
--	--	--

Начальник відділу
управління персоналом

Тамара МУЗИЧЕНКО