

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
01.11.2023 № 195-ОС

УМОВИ
проведення підбору
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;- виконання функцій адміністратора під час проведення конкурсних відборів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, Порядку визначення спеціальних вимог до осіб які претендують на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби;- підготовка проектів розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення, переведення, звільнення працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, керівників структурних підрозділів (з правом юридичної особи), а також керівників комунальних підприємств;- ведення обліку, формування графіків щорічних відпусток працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підготовка проектів розпоряджень Оболонської райдержадміністрації та

	<p>наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо надання відпусток працівникам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення табеля обліку використання робочого часу працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; - підготовка матеріалів про погодження призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи); - здійснення організаційних заходів щодо проведення перевірок достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”; - формування і видача довідок з місця роботи працівникам апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; - 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> <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».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково;</p> <p>Особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу.</p>

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання</p>	<p>резюме, в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвища, 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);</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, 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. 14 листопада 2023 року</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>Пономаренко Ірина Миколаївна, тел. (044) 428-65-66; kadry_obolon@kyivcity.gov.ua</p>				
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>					
<p>1.</p>	<p>Освіта</p> <p>ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра</p>				
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p> <p>не потребує</p>				
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p> <p>вільне володіння державною мовою</p>				
<p>Вимоги до компетентності</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">Вимога</th> <th style="text-align: center;">Компоненти вимоги</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="134 1615 188 2047"> <p>1.</p> </td> <td data-bbox="196 1615 1524 2047"> <p>Доброчесність</p> <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> <p>- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Вимога	Компоненти вимоги	<p>1.</p>	<p>Доброчесність</p> <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> <p>- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.</p>
Вимога	Компоненти вимоги				
<p>1.</p>	<p>Доброчесність</p> <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> <p>- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.</p>				

2.	Відповідальність	<p>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати;</p> <p>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>здатність помічати окремі елементи, акцентувати увагу на деталях та враховувати їх при прийнятті рішень.</p>
3.	Цифрова грамотність	<p>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних;</p> <p>вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків.</p>

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Кодекс законів про працю України;</p> <p>Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»;</p> <p>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>Закон України «Про захист персональних даних»;</p> <p>Закон України «Про відпустки»;</p> <p>Закон України «Про очищення влади»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 «Про затвердження Порядку надання</p>

		<p>державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»;</p> <p>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»;</p> <p>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