ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

09.10.2018 № 216- к

УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

головного спеціаліста відділу управління персоналом

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

(категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Підготовка наказів керівника апарату щодо призначення, звільнення з посад та переміщення на інші посади працівників апарату адміністрації; про встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, виплату премій працівникам апарату адміністрації.  Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок державних службовців та працівників апарату адміністрації; про надання працівникам апарату щорічних основних, додаткових та інших видів відпусток, а також про зміну прізвища працівників.  Формує особові справи державних службовців апарату адміністрації, здійснює роботу згідно Порядку ведення особових справ державних службовців.  Оформлює та видає службові посвідчення та довідки за місцем роботи працівників.  Формує графік відпусток працівників апарату та керівників структурних підрозділів адміністрації. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад 4100 грн; надбавки та доплати відповідно до Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців” |
| 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 щодо зайняття посади 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  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.  Строк подання документів – до 18:00 24 жовтня 2018 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | 29 жовтня 2018 року початок о 10-00  м. Київ, пр.-т Голосіївський, 42 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Водарська Наталія Єгорівна, т. 281 66 31  nataliia.vodarska@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Технічні вміння | | - володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку |
| 2. | Необхідні ділові якості | | - ефективна комунікація;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | | - відповідальність;  - системність та самостійність в роботі;  - вміння організовувати та планувати роботу;  - уважність до деталей;  - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон 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) | | - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - Кодекс законів про працю України, нормативно-законодавчі акти з питань державної служби . |

Заступник керівника

апарату адміністрації Н.Навоєва