

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
від 03.07.2019 № 72-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –завідувача сектору з питань управління персоналом управління (Центру) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів на відповідність, встановленим законом вимогам.

Здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

Обчислює стаж роботи державної служби.

Готує документи щодо нагородження персоналу заохочувальними відзнаками.

Організує складання Присяги державного службовця особою яка вперше вступає на державну службу.

Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу.

Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

Формує графік відпусток персоналу, готує проекти наказів щодо надання відпусток.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ.

Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою та четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

Здійснює роботу в комплексній інформаційно-аналітичній системі управління фінансово-господарською діяльністю (КІАС «УФГД»)

	<p>Забезпечує підготовку інформації з питань компетенції сектору для розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.</p> <p>Забезпечує роботу з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави та з обмеженим доступом у секторі.</p> <p>Контролює розроблення посадових інструкцій у межах компетенції сектору.</p> <p>Веде встановлену звітно - облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців Центру.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<p>Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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 (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету

	<p>Міністрів України від 16.10.2014 № 563, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку);</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка;</p> <p>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК);</p> <p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</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>Термін приймання документів з 03 липня 2019 року до 16 год. 45 хв. 19 липня 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
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	22 липня 2019 року о 10 год. 00 хв. м. Київ, вул. Степана Олійника, 21, кабінет 210 (2-ий поверх).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Патока Тетяна Миколаївна виконувач обов'язків завідувача сектору з питань управління персоналом управління (Центру) (044)5720440 operator.cnap2043@kmda.gov.ua ; Федорова Інна Іванівна адміністратор відділу адміністративних послуг (адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» управління (Центру) (044) 5720440 operator.cnap2043@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 форми 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	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express)
Необхідні ділові якості	організаторські здібності стресостійкість оперативність чітке виконання поставлених завдань вміння працювати з нормативно-правовими документами
Необхідні особистісні якості	готовність допомогти дисциплінованість відповідальність; комунікабельність емоційна стабільність
	Професійні знання
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: - Кодекс законів про працю України, - Закон України «Про відпустки» - Закону України «Про адміністративні послуги»; Закону України « Про доступ до публічної інформації»; Постанов Кабінету Міністрів України; Наказів міністерства та інших центральних органів виконавчої влади.

Начальник управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Наталія ІГНАТЕНКОВА