

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру)

надання адміністративних послуг
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

09.12.2019 № 163 - К

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Веде облік робочого часу працівників Центру. Веде облік особових справ та трудових книжок, графіків щорічних відпусток працівників Центру. Веде електронний документообіг у секторі. Виконує функції діловода у секторі. Веде облік документів, які містять конфіденційну інформацію. Виконує функції технічного адміністратора конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» в управлінні (Центрі). Передає інформацію з питань компетенції сектору для розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації. Виконує інші доручення завідувача сектору, в межах своєї компетенції.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 4900 грн; - надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України “Про державну службу”; - надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Деякі питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

Перелік документів,
необхідних для
участі в конкурсі та
строк їх подання

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи:

- заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844);

- резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844), 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;

підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

- заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою.

Документи подаються до 18 год 00 хв 17 грудня 2019 року, за адресою: м. Київ, вул. Степана Олійника 21, каб. 204

Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844). Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Конкурс проводиться : 20 грудня 2019 року о 10:00 за адресою: м. Київ, Степана Олійника 21, кабінет 210 – тестування, співбесіда. Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Патока Тетяна Миколаївна Федорова Інна Іванівна контактний телефон: (044) 572 04 40 адреса електронної пошти: operator.cnap2042@kmda.gov.ua; operator.cnap2043@kmda.gov.ua; кабінет № 204, понеділок - четвер з 9.00 до 18.00 години, п'ятниця з 9.00 до 16.45 години, обідня перерва – з 13.00 до 13.45 крім вихідних днів.
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує

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) . Навички роботи з Інтернет ресурсами.
Необхідні ділові якості	вміння працювати в команді діалогове спілкування (письмове і усне) вміння аргументовано доводити власну точку зору оперативність
Необхідні особистісні якості	дисциплінованість відповідальність комунікабельність повага до інших контроль емоцій.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Кодекс законів про працю України, Закон України «Про відпустки» Головний спеціаліст свою діяльність будує на основі законодавства України, указів, постанов і розпоряджень Президента та інших нормативно - правових актів Кабінету Міністрів України.

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



Наталія ІГНАТЕНКОВА