ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

02 липня 2021 року № 259-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу управління персоналом Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В»

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | 1. Веде встановлену звітно-облікову документацію та готує статистичну звітність з кадрових питань, державної служби, аналізує кількісний та якісний склад.
 |
| Умови оплати праці | 1. Забезпечує оформлення проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посади категорії «Б» та «В» у Департаменті.

|  |
| --- |
| 1. Забезпечує оформлення документів щодо присвоєння рангів державним службовцям та встановлення надбавок за вислугу років державної служби.
 |

1. Готує матеріали для своєчасного проведення конкурсів на заміщення посади керівників закладів культури, освіти та комунальних підприємств з дотриманням відповідного законодавства.
2. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників Департаменту.
3. Готує накази про призначення та звільнення керівників закладів культури, освіти та комунальних підприємств територіальної громади міста Києва.
4. Здійснює роботу, пов’язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових карток (особових справ) працівників Департаменту.
5. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівників Департаменту та архіву, який зберігається в Департаменті
6. Забезпечує оформлення та видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення та належно заповненої трудової книжки.
7. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, запити на інформацію.

Посадовий оклад складає 5 500 гривень, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами); |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  |  безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі - Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, 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 служб (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заява, в якій особа 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; Подача додатків до заяви не є обов’язковою.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 09 липня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua/>  |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатівМісце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 13 липня 2021 року о 10 год. 00 хв.м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Маршалковська Ольга Русланівна тел. +38 (044) 279-72-51,  адреса електронної пошти: culturekmda@gmail.com |
| Кваліфікаційні вимоги  |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (правознавство) |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
|  Вимога Компоненти вимоги |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотримання строків та встановлення 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; |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;- вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;- вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| Професійні знання |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»,Закону України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян», Кодекс законів про працю України. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Закон України «Про культуру», Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 29 листопада 2013 року № 2183 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01 липня 2020 року № 945), що регулюють питання трудового законодавства та знання інших нормативно-правових актів. |