Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від №

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття посади головного спеціаліста з питань персоналу Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації) (категорія “В”) (безстроково, початок роботи на посаді з 01 вересня 2021 року)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби.  2.Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує за встановленим напрямом роботи державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників підпорядкованих закладів, установ та підприємств.  3. Вивчає професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті, приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд.  4. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.  5. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників та керівників підпорядкованих закладів, установ та підприємств.  6. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників.  7. Подає на розгляд матеріали та готує документи для заохочення і нагородження, веде відповідний облік.  8. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту.  9. Проводить кадрову роботу щодо забезпечення діяльності керівників підпорядкованих структур.  10. Проводить кадрову роботу щодо забезпечення діяльності штатної спортивної команди резервного спорту міста Києва.  11. Формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.  12. Бере участь у проведенні оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.  13. Бере участь у забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Департаменту та керівників підпорядкованих структур.  14. Проводить роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками закладів, установ та підприємств, що належать до сфери управління Департаменту а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів.  15. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями та керівниками підпорядкованих закладів та підприємств відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).  16. Відповідає за організацію роботи, пов’язаної із захистом персональних даних при їх обробці у Департаменті.  17. Відповідає за облік військовозобов’язаних та призовників, працюючих у Департаменті з метою забезпечення контролю за виконанням громадянами військових обов’язків.  18. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби.  19. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5 500,00 грн на місяць;  інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково (початок роботи на посаді з 01 вересня 2021 року);  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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року  № 246;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 вищезазначеного 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 служби (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 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 09 листопада 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. | | 13 листопада 2021 року 10 год. 00 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування | | м. Київ, вул. Хрещатик, 12 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| 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) | | м. Київ, вул. Хрещатик, 12 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Хрещатик, 12 (проведення співбесіди 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 | | Кузнєцова Неллі Миколаївна, головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тел. (044)278-37-88, [kuznelli@ukr.net](mailto:kuznelli@ukr.net) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності  комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків  розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання свої 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; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів  вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків  вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП)  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 3. | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених 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 дотримуватися і виконувати |
| 4. | Адаптивність | усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби  позитивне ставлення та відкритість до змін і нововведень  здатність регулювати та пристосовувати власну поведінку до обставин, що змінюються |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) "Про державну службу"; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) "Про запобігання корупції" та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання законів України:  Кодексу Законів про працю України;  «Про відпустки»;  «Про столицю України – місто-герой Київ»;  «Про звернення громадян»;  «Про очищення влади»;  «Про фізичну культуру та спорт»  інші нормативно-правові акти про працю та державну службу. |

Директор Департаменту Юлія ХАН