УМОВИ

проведення підбору

на зайняття посади державної категорії «В» - головного спеціаліста відділу управління персоналом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | * ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка статистичної інформації з кадрових питань; * участь у розробці плану роботи відділу управління персоналом, підготовка звітів з його виконання; * проведення моніторингу участі працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у навчальних заходах, з метою визначення потреб у підвищенні рівня професійної компетентності. Підготовка проєктів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з цього питання; * здійснення нарахування та обліку кредитів Європейської кредитної транспортно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; * оформлення, видача та облік службових посвідчень працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підготовка листів щодо виготовлення пластикових карток на вхід до приміщення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); * ведення табеля обліку використання робочого часу працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; * оформлення та видача довідок з місця роботи працівникам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; * підготовка проєктів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності та з особового складу; * здійснення контролю за станом виконання документів, звернень громадян, запитів на інформацію, які надходять до відділу управління персоналом, через систему електронного документообігу АСКОДтм. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 14 820 грн.  премія – до 30 % посадового окладу,  надбавка за ранг державного службовця,  надбавки, доплати, та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», статті 13 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково;  Особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання | резюме, в якому обов’язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвища, ім’я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реквізити документа, що посвідчує наявність відповідного ступеня вищої освіти; відомостей про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, (за наявності); |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса  електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Єлисєєва Ірина Олександрівна  тел. (044) 426-85-45  [kadry\_obolon@kyivcity.gov.ua](mailto:kadry_obolon@kyivcity.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |