УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу управління персоналом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | - забезпечення ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;  - здійснення планування роботи на рік щодо ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації на період мобілізації та воєнного часу;  ‑ здійснення перевірки при прийнятті громадян на роботу щодо наявності у них військово- облікових документів;  - забезпечення надсилання у семиденний строк до відповідних районних (міських) центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;  - забезпечення проведення звіряння особових карток державних службовців та працівників із записами у військових квитках, тимчасових посвідченнях військовозобов’язаних та посвідченнях про приписку до призовних дільниць та з обліковими документами районних (міських) центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких вони перебувають на військовому обліку;  - забезпечення оповіщення військовозобов’язаних і призовників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на вимогу центрів комплектування та соціальної підтримки та сприяти у забезпеченні їх своєчасній явці за цим викликом;  - здійснення підготовки щорічного звіту про численність військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов’язаних апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, станом на 1 січня;  - забезпечення взаємодії з підрозділами центрів комплектування та соціальної підтримки, надавати допомогу у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів;  - забезпечення внесення  відомостей про співробітників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації до облікової системи «Облік кадрів» КІАС «УФГД»;  - опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);  - внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи відділу;  - підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу;  - здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу до встановлених граничних строків зберігання;  - проведення іншої роботи, пов’язаної із застосуванням законодавства про працю, державну службу, боротьби з корупцією та охорони праці; |
| Умови оплати праці | | | | Посадовий оклад –12 844,00 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», статті 12 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.  07 лютого 2025 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | Пономаренко Ірина Миколаївна,  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 |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | | Доброчесність | * здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; * здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;   - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій | |
| 2. | | Відповідальність | * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;   здатність помічати окремі елементи, акцентувати увагу на деталях та враховувати їх при прийнятті рішень | |
| 3. | | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання свої посадових обов’язків;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків | |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства | |
| 2. | | Знання законодавства у сфері | Кодекс законів про працю України;  Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»;  Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64 «Про порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців». | |