

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління соціальної та ветеранської політики
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 15 вересня 2026 року № 61

УМОВИ

проведення добору на зайняття посади державної служби категорії «В»

головного спеціаліста відділу управління персоналом

Управління соціальної та ветеранської політики

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює проведення конкурсу та підбору на зайняття вакантних посад державної служби в управлінні. Готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії "Б" і "В". Розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ начальника управління про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умов його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність. Розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі (підборі) на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В", повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі (підборі), результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства. Здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців в управлінні з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби. Здійснює підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу управління. Веде документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення. Забезпечує подання відомостей про трудову діяльність працівників управління в електронній формі на веб портал електронних послуг Пенсійного фонду України, шляхом сканування трудових книжок з накладенням кваліфікованого електронного підпису. Здійснює підготовку та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з кадрових питань (особового складу). Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, встановленням надбавок

за вислугу років та ранги державним службовцям, заповненням і обліком та зберіганням особових справ (особових карток) та трудових книжок працівників управління.

Веде табель робочого часу працівників управління, подає його до відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку для нарахування заробітної плати. Здійснює документальне оформлення надання відпусток працівникам. У межах компетенції оформляє і видає працівникам державного органу довідки з місця роботи.

Вносить зміни щодо особового складу у підсистему «Облік кадрів» модуля «Управління персоналом» комплексної інформаційно-аналітичної системи управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві (КІАС УФГД).

Здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання.

Складає разом з державними службовцями державного органу індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців. Складає перспективний план потреби державних службовців у професійному навчанні.

Здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на веб порталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями", та інформує про можливість навчання за такими програми персонал управління. Здійснює заходи щодо стимулювання підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління.

Здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання. Проводить за рішенням керівника державної служби оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства. Здійснює документальне оформлення результатів оцінювання службової діяльності державних службовців управління.

Здійснює документальне оформлення проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні.

Проводить перевірку достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідку про її результати.

Здійснює підготовку та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з основної діяльності (з основних питань) та з адміністративно-господарських питань.

Проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та цивільно-правових договорів.

Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

Формує графік відпусток персоналу управління. Складає

	щомісячні звіти. Формує звіт Перелік нормативно-правових актів та подає до органів юстиції. Здійснює перегляд та формування е-лікарняних в кабінеті страхувальника на веб порталі електронних послуг Пенсійного фонду України. Веде облік е-лікарняних та передає їх до фінансово-економічного відділу для розрахунку. За дорученням начальника управління виконує обов'язки начальника відділу у період його тимчасової відсутності та виконує обов'язки тимчасово відсутнього головного спеціаліста відділу. Виконує інші завдання та доручення керівництва управління.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 22724 грн., враховуючи надбавки та доплати відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2016 року № 787 «Про видатки на оплату праці працівників місцевих державних адміністрацій» та від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад» із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2026 р. № 114; надбавки, премії та компенсації відповідно до статей 50,52 Закону України «Про державну службу».	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» від 12 травня 2022 № 2259-ІХ, внесено зміни до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».	
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Резюме стандартної форми (додаток 2¹ в редакції ПКМУ від 12.02.2020 № 98) + резюме довільної форми (за бажанням) відправляти на e-mail: kadry.usznobolon@kyivcity.gov.ua. Після розгляду резюме, кандидатів, що відповідають вимогам добору, запросять на співбесіду. Про дату та час проведення співбесіди кандидати будуть проінформовані додатково. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 15 год. 00 хв. 06 жовтня 2026 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	МУЗИЧЕНКО ТАМАРА ІВАНІВНА (044) 426-20-95 (044) 298-46-20 e-mail: kadry.usznobolon@kyivcity.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче бакалавра.
2.	Досвід роботи	Не потребує

3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою на рівні першого (C1) або другого (C2) ступеня, підтверджене державним сертифікатом Національної комісії зі стандартів державної мови.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
2	Ефективність аналізу та висновків	- здатність узагальнювати інформацію, в тому числі з урахуванням гендерної статистики; - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - здатність робити коректні висновки.
3	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
4	Комунікація та Взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
5.	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 дотримуватись і виконувати.
6.	Стресостійкість	- уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотнього зв'язку, зокрема критики; - оптимізм
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	<u>ЗУ Про державну службу:</u> - Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (КМУ від 25.03.2016 № 246 в ред. ПКМУ від 18.08.2017 № 648);

	- Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців (наказ НАДС від 22.03.2016 № 64); - Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023р. <u>№ 1409</u> “Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад; - Присвоєння рангів державного службовця (ПКМУ від 20.04.2016 № 306); - Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби (ПКМУ від 25.03.2016 № 229); - Постанова Кабінету Міністрів України від 9 листопада 2016 р. № 787 “Про видатки на оплату праці працівників місцевих державних адміністрацій”; - Положення про систему професійного навчання державних службовців (ПКМУ від 6 лютого 2019 р. № 106); - Порядок нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання (наказ НАДС від 12.12.2019 № 226-19); - Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців(ПКМУ від 23.08.2017 № 640); - Методики проведення класифікації посад державної служби (наказ НАДС від 30.12.2025 № 164-25); <u>ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».</u> <u>Кодекс Законів про Працю;</u> <u>ЗУ “Про військовий обов’язок і військову службу”;</u> -Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів (ПКМУ від 30.12.2022 № 1487) <u>ЗУ «Про запобігання корупції»</u> -Порядок проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком (ПКМУ від 25.03.2015 №171); <u>ЗУ «Про очищення влади».</u> Порядок проведення <u>перевірки</u> достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади” (ПКМУ від 16.10.2014 № 563) <u>Електронні трудові книжки:</u> - Порядок подання відомостей про трудову діяльність працівника в електронній формі (Постанова правління Пенсійного фонду України 12.03.2021 № 11-1) <u>Електронні лікарняні</u> Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування»; Закон України «Про захист персональних даних» (№ 2297-VI); Закон України «Про відпустки».
--	---

Начальник відділу
управління персоналом

Тамара МУЗИЧЕНКО