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  | - забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень начальника відділу управління персоналом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ), несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи відділу;- забезпечення проведення конкурсів на зайняття посад державної служби»;- 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;- забезпечення дотримання Правил етичної поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з пожежної безпеки. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 14 820 грн.премія – до 30 % посадового окладу,надбавка за ранг державного службовця,надбавки та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| 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). |
| 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) 426-85-45kadry\_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 |