**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу управління персоналом**

**Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору:  - підготовка проектів розпоряджень державної адміністрації, наказів апарату державної адміністрації про оголошення конкурсу, визначення переможця конкурсу;  - підготовка проєкту умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В»;  - розміщення у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) суб'єкта призначення або керівника державної служби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;  - розгляд інформації, поданої кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» в апараті державної адміністрації, посад керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи публічного права, повідомлення кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, 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;  - проведення перевірки поданої інформації на відповідність встановленим законом вимогам, подання інформації конкурсній комісії;  - виконання повноважень адміністратора конкурсу.  Забезпечення:  - підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату державної адміністрації, керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи;  - контроль за підготовкою та своєчасним поданням повідомлення про прийняття працівника на роботу до ДПІ у Святошинському районі ГУ ДФС у м. Києві;  - моніторинг за присвоєнням рангів державних службовців, встановленням надбавок за вислугу років працівникам апарату державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів державної адміністрації з правом юридичної особи, оформлення відповідних документів;  - подання відомостей про призначених працівників апарату до сектору з питань охорони праці, відповідальному за пожежну безпеку;  - видачі у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження (наказу апарату) державної адміністрації про звільнення, належно оформленої трудової книжки.  Забезпечення організації проведення:  - спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у державній адміністрації та передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції;  - перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовки довідки про її результати.  Організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.  Обчислення стажу роботи, досвіду роботи у відповідній сфері, досвіду роботи на керівних посадах, стажу державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби працівників апарату державної адміністрації, керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи.  Здійснення заходів щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнення результатів виконання завдань державними службовцями, надання консультативної допомоги з питань проведення оцінювання |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 14820, 00 грн.  премія – до 30 % посадового окладу,  надбавка за ранг державного службовця,  надбавки, доплати, та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби на період соціальної відпустки для догляду за дитиною основного працівника, до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Рудійко Ірина Олексіївна,  т. (044)424 30 66  persrsrda@kyivcity.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи буде перевагою. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |