

УМОВИ

на зайняття посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу управління персоналом
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснення аналізу практики застосування законодавчих і нормативних актів з питань покладених посадовою інструкцією, підготовка пропозиції щодо вдосконалення і поліпшення роботи за напрямом діяльності та подання їх в установленому порядку начальникові відділу. 2. Організація роботи щодо надання та документального оформлення відпусток: 3. формування та затвердження графіка відпусток працівників адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права; 4. здійснення контролю за виконанням графіка відпусток; 5. підготовка розпоряджень адміністрації, наказів адміністрації про надання відпусток відповідної тривалості; 6. ведення відповідного обліку; 7. надання працівникам адміністрації консультативної допомоги щодо порядку і умов надання щорічних та додаткових відпусток. 8. Здійснення контролю за наданням відпусток відповідної тривалості керівникам підприємств, установ і організацій, що передані до сфери управління адміністрації. 9. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням особових справ працівників апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права з питань покладених посадовою інструкцією. 10.Опрацювання листків тимчасової непрацездатності, ведення відповідного обліку. 11.Організація роботи щодо ведення табельного обліку працівників адміністрації. Здійснення табельного обліку керівництва адміністрації та працівників відділу.

	12. Виконання поточних завдань за дорученням начальника відділу. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу. 13. Заміщення на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 14820 грн. 2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі - згідно чинного законодавства
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік і необхідної інформації	- резюме ; - реквізити документа, що посвідчує особу, та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). Інформація приймається на електронну адресу natalia.antonova@kyivcity.gov.ua. та за телефоном (044) 207 – 09 29
Місце проведення співбесіди	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Антонова Наталя Борисівна, (044) 207-09-29 natalia.antonova@kyivcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	не потребує

Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимога	Компоненти вимоги
Ефективність аналізу та висновків	здатність узагальнювати інформацію, у тому числі здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; здатність робити коректні висновки
Багатозадачність	здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес
Особистісні якості	Дисциплінованість, відповідальність, надійність, ініціативність, порядність, чесність, тактовність, емоційна стабільність, рішучість.
Ділові якості	Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, уміння дотримуватись субординації, оперативність, вміння аргументовано доводити свою точку зору
Уважність до деталей	здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
Аналіз політики та планування заходів з її реалізації	здатність ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики та формулювати варіанти її вирішення; здатність застосовувати методи та інструменти аналізу політики, визначати позицію ключових заінтересованих сторін; уміння визначати сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації; здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги

Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Кодекс законів про працю
----------------------	---