

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру)

надання адміністративних послуг

Дарницької районної в місті Києві

державної адміністрації

від 10.09.2019 № 106-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста сектору з питань управління персоналом управління (Центру) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Веде облік робочого часу працівників Центру. Веде облік особових справ та трудових книжок, графіків щорічних відпусток працівників Центру. Веде електронний документообіг у секторі. Виконує функції діловода у секторі. Веде облік документів, які містять конфіденційну інформацію. Виконує функції технічного адміністратора конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» в управлінні (Центрі). Передає інформацію з питань компетенції сектору для розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації. Виконує інші доручення завідувача сектору, в межах своєї компетенції.
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.
Перелік	Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад

документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) особову картку встановленого зразка, затверджено наказом НАДС від 05.08.2016 № 156, зареєстрованого в МЮУ 31.08.2016 № 1200/29330; 6) декларацію про доходи, відповідно до п. 8 ст. 25 Закону України «Про державну службу»; 7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Термін приймання документів 10 вересня до 18 год. 00 хв. 30 вересня 2019 року
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	03 жовтня 2019 року о 10 год. 00 хв.; м. Київ, вул. Степана Олійника, 21, кабінет 210
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Патока Тетяна Миколаївна, виконувач обов'язків завідувача сектору з питань управління персоналом (044) 5720440 operator.cnap2043@kmda.gov.ua; Федорова Інна Іванівна, адміністратор відділу адміністративних послуг, адміністратор конкурсної комісії на

	зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» управління (Центру) (044)5720440 operator.cnar2042@kmda.gov.ua ;
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express)
Необхідні ділові якості	вміння працювати в команді діалогове спілкування (письмове і усне) вміння аргументовано доводити власну точку зору оперативність
Необхідні особистісні якості	дисциплінованість відповідальність комунікабельність повага до інших контроль емоцій
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»;

Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Кодекс законів про працю України, - Закон України «Про відпустки» Головний спеціаліст свою діяльність буде на основі законодавства України, указів, постанов і розпоряджень Президента та інших нормативно - правових актів Кабінету Міністрів України.
---	---

Начальник управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Наталія ІГНАТЕНКОВА