ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту інформаційно-

комунікаційних технологій виконавчого

органу Київської міської ради (Київської

міської державної адміністрації)

від 06 грудня 2019 року №122к

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби – головного спеціаліста з питань персоналу Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної** **адміністрації)** **(категорія «В»)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):  реалізація державної політики з питань управління персоналом у Департаменті інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент);  забезпечення здійснення директором Департаменту своїх повноважень з питань управління персоналом;  забезпечення організаційного розвитку Департаменту;  добір персоналу Департаменту;  прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;  здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;  документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – згідно штатного розпису на 2019 рік.  Надбавка до посадового окладу за ранг, інші надбавки та премії, додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці – відповідно до законодавства. | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| Перелік інформації, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (<https://career.gov.ua/>) таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади (за формою);  2) резюме (за формою), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного закону;  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву (за формою).  Інформація приймається до 18 год 00 хв 17.12.2019 | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | інформація стосовно попередніх результатів тестування;  інформація стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | Тестування проводиться за адресою:  м. Київ, вул. Фролівська, 1/6 літ. АІ, каб. 21,  Дата проведення тестування: 19.12.2019, 10:00.  За рішенням конкурсної комісії дата та час проведення конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково. | |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Борейко Наталія Василівна  +38 (044) 366-75-32  [nataliia.boreiko@kmda.gov.ua](mailto:nataliia.boreiko@kmda.gov.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | вища, ступінь не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | | досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом Libre Office, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2 | Ділові якості | | вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  вміння працювати з інформацією;  організація і контроль роботи;  системність і самостійність в роботі;  самоорганізація та орієнтація на розвиток. |
| 3 | Особистісні якості | | орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  вміння надавати пропозиції;  комунікабельність та ініціативність;  вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Знання:  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»;  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах». |