УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – головного спеціаліста відділу по роботі з персоналом Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(категорія «В»)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Головний спеціаліст відділу по роботі з персоналом Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує обов’язки, передбачені Законом України «Про державну службу» та завдання, що випливають з положень про Департамент, відділ та цієї інструкції:1.Готує документи для призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту.2.Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору. 3.Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу. 4.Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.5.Оформляє особові справи та вносить записи до трудових книжок працівників Департаменту.6.Забезпечує обчислення загального стажу роботи та стажу державної служби та готує пропозиції про присвоєння чергових рангів, надбавок за вислугу років працівникам Департаменту.7.Оформляє накази про щорічні та додаткові відпустки працівників Департаменту.  8.Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;9.Забезпечує організацію декларування доходів державних службовців Департаменту відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».10.Здійснює організаційне та методичне забезпечення проведення атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов’язків.11.Організовує підвищення кваліфікації працівників Департаменту, визначає строки і форми навчання та підвищення кваліфікації, забезпечує взаємодію з відповідними підрозділами Національного агентства України з питань державної служби і навчальними закладами, що реалізують державні програми підвищення кваліфікації. 12.Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.13.Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.14.Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань.15.Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.16.Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Департаменті, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників.17.Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.18.Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відомостей щодо особи, яка претендує на зайняття посади, яка передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища, або посади з підвищеним корупційним ризиком.19. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності20. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.21. Забезпечує роботу конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору кандидатур на заміщення відповідних вакантних посад керівників комунальних підприємств, підпорядкованих Департаменту.22. Готує матеріали щодо укладання, продовження та розірвання контрактів з керівниками підпорядкованих підприємств.  |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад 4800,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами);2) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнену особову картку встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Документи приймаються **до 16 год. 00 хв. 20 грудня 2018 року,** м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 216 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Конкурс проводиться за адресою: м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 205**з 10.00 до 17.00 год 22 грудня 2018 року** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кардаш Тетяна Віталіївна202-63-77mega.kadry\_dti@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища, ступінь вищої освіти 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. | Ділові якості | * організаторські здібності;
* навички управління;
* навички контролю;
* діалогове спілкування (письмове і усне);
* лідерські якості;
* вміння вести перемовини;
* навички розв'язання проблем.
 |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet.  |
| 3. | Особистісні якості | * відповідальність;
* ініціативність;
* емоційна стабільність;
* комунікабельність;
* неупередженість.
 |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України.Закон України «Про державну службу».Закон 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) | Закон України «Про звернення громадян».Закон України «Про доступ до публічної інформації».Кодекс законів про працю України.Типове положення про службу управління персоналом державного органу.Порядок підготовки, оформлення, погодження нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).  |