ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування, державної служби та підвищення кваліфікації управління по роботі з персоналом

апарату виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Забезпечення повноти і якості обліку військовозобов’язаних за правилами і формами, встановленими Міністерством оборони України  забезпечення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час у апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Повідомлення військових комісаріатів в установленому порядку про військовозобов’язаних прийнятих на роботу чи звільнених з роботи  звірка особових карток державних службовців та працівників із записами у військових квитках та посвідченнях про прописку до призовних дільниць. Робота з військовими комісаріатами щодо звіряння з обліковими даними. Здійснення систематичного обліку змін у військовозобов’язаних, внесення змін до їх особових карток  розроблення документів з питань військового обліку та бронювання в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  проведення роз’яснювальної роботи серед військовозобов’язаних про неухильне дотримання вимог Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу» щодо військового обліку  розроблення (участь у розробленні) проєктів розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань управління персоналом, державної служби  надання консультативної допомоги службам управління персоналом структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій з питань, що належать до компетенції відділу  здійснення інших, передбачених законом, повноважень | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад ‒ 5500,00 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку | |
| Перелік інформації, необхідної для участі  в конкурсі, та строк їх подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби,  затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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 володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій особа 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  подача додатків до заяви не є обов’язковою;  особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо);  інформація приймається до 17.00 08 червня  2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: [https://career.gov.ua](https://career.gov.ua/) | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення  тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 11 червня 2021 року 10 год 00 хв  вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | |
| Прізвище, ім’я та  по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Шанаєва Тетяна Валентинівна, 202 75 31,  адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)  Сафронова Юлія Анатоліївна, 202 74 07,  адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче ніж бакалавр, молодший бакалавр |
| 2. | Досвід роботи | | не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | |
| 1. | Відповідальність | | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 2. | Стресостійкість | | уміння розуміти та управляти своїми емоціями  здатність до самоконтролю  здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики  оптимізм |
| 3. | Командна робота та взаємодія | | розуміння ваги свого внеску у загальний результат управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  орієнтація на командний результат  готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей  відкритість в обміні інформацією |
| Професійні знання | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України,  Закону України «Про державну службу»,  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | Знання:  Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»,  Закону України «Про захист персональних данних»,  Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу»,  Постанови Кабінету Міністрів України від  07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних»,  Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України  23 березня 2016 року за № 438/28568,  Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810 |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО