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) 366-75-32nataliia.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». |