ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань охорони праці управління з питань координації діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій та охорони праці апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | | |
| Посадові обов’язки | | здійснення моніторингу безпеки та гігієни праці підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  забезпечення виконання доручень Київського міського голови, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальника управління з питань координації діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій та охорони праці апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, запитів на інформацію, що належать до компетенції відділу;  забезпечення якісного надання методично-консультативної допомоги структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань дотримання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки;  забезпечення участі в робочих групах та комісіях, утворених за дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, що належать до компетенції відділу;  участь у підготовці й організації навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  участь в організації та проведенні нарад, семінарів, засідань за круглим столом з питань охорони праці та інших заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, поліпшення стану безпеки і гігієни праці, мінімізації ризиків виникнення нещасних випадків та професійних захворювань;  забезпечення у встановленому законодавством України порядку здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;  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 її 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 (у 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 15.45 09 липня  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) | | 14 липня 2021 року, 10 год 00 хв  м. Київ, вул. Хрещатик, 36 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Хрещатик, 36 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Хрещатик, 36 (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, +38 (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)  Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 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. | Ефективність координації  з іншими | | | здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, зокрема з використанням цифрових технологій;  уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль | |
| 3. | Цифрова грамотність | | | вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації в цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  здатність уникати небезпек у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | |
| 4. | 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 дотримуватися і виконувати | |
| 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 охорону праці»;  Закону України «Про звернення громадян»;  актів Кабінету Міністрів України у сфері охорони праці;  Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від  15 листопада 2004 № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2004 року за № 1526/10125 | |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО