ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління благоустрою та

підприємництва Деснянської районної

в місті Києві державної адміністрації

від 06 квітня 2021 року № 4

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста з управління персоналом Управління благоустрою та підприємництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| 1 | 2 |
| Посадові обов’язки | 1.Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в Управлінні.  2. За дорученням начальника Управління розробляє та опрацьовує проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління, забезпечує їх методологічну цілісність та узгодженість із законодавством України. В межах компетенції проводить первинну експертизу таких актів.  3. Відповідає за роботу пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ.  4. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців, а також керівників структурних підрозділів Управління.  5. Організовує та забезпечує роботу дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ та по формуванню дисциплінарної справи, розгляду дисциплінарного провадження.  6. Ознайомлює державних службовців в установленому порядку з правилами внутрішнього службового розпорядку Управління, із загальними правилами етичної поведінки державного службовця, посадовими інструкціями та іншими документами.  7. Забезпечує захист персональних даних.  8.Організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи в Управлінні.  9. Контролює розроблення посадових інструкцій |

Продовження таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
|  | державних службовців в Управлінні, які затверджує начальник Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.  10.Приймає інформацію від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.  11.Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».  12.За дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні.  13. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.  14. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців.  15.Здійснює планування професійного навчання державних службовців.  16.Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальникові Управління.  17.Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.  18. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює в межах компетенції контроль за присвоєнням рангів державним службовцям, встановленням надбавок за вислугу років, стимулюючих виплат.  19.Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.  20. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.  21. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади, переведення та звільнення персоналу в Управлінні.  22. Формує графік відпусток персоналу в управлінні та готує проект відповідного розпорядження. Забезпечує своєчасне повідомлення персоналу про їх відпустки, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу |

Продовження таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
|  | та веде їх облік.  23.Забезпечує укладання та розривання контрактів про проходження державної служби.  24.Виконує інші завдання відповідно до посадової інструкції. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно з штатним розписом 5300 гривень.  Надбавка за вислугу років у розмірі визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу».  Надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).  Інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково (для осіб, які досягли 65-річного віку, призначення здійснюється строком на один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно). |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).  2. Резюме за формою згідно з додатком 21, 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; |

Продовження таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
|  | підтвердження рівня вільного 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. 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв.  12.04.2021 року. |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 16.04.2021 року 11 год. 00 хв.  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). |

Продовження таблиці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | | 2 |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення переможця конкурсу | | м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення переможця конкурсу 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 | | Герасимчук Олександра Олександрівна.  (044) 546-10-55  ubp\_desnrda@kmda.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності | | |
| 1 | Досягнення результатів | Здатність ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики та формулювати варіанти її вирішення.  Вміння визначати сильні та слабкі сторони |

Продовження таблиці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | | 2 |
|  |  | альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації.  Здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації. |
| 2 | 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. |
|  |  |
| 3 | Аналітичні здібності | Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності.  Вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки.  Вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 4 | Лідерство | Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності.  Сприяння всебічному розвитку особистості.  Вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності.  Здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби. |
| 5 | Стратегічне управління | Бачення загальної картини та довгострокових цілей.  Здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку.  Рішучість та наполегливість у впровадженні змін.  Залучення впливових сторін.  Оцінка ефективності на корегування планів. |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання | Знання:  Конституції України; |

Продовження таблиці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | | 2 |
|  | законодавства | Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства. |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  - Кодекс законів про працю України;  - Закон України «Про відпустки»;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної  інформації»;  - Закон України «Про інформацію»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»;  - Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 р. № 648);  - Постанова Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців**»** (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 591);  - Постанова Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних»;  - Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  **-** Постанова Кабінету Міністрів України від  13 червня 2000 р. № 950» Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України “Про запобігання корупції” прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування»;  - Наказ національного агентства України з питань |
|  |

Продовження таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
|  | інформації»;  - Закон України «Про інформацію»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»;  - Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 р. № 648);  - Постанова Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців**»** (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 591);  - Постанова Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних»;  - Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  **-** Постанова Кабінету Міністрів України від  13 червня 2000 р. № 950» Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України “Про запобігання корупції” прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування»;  - Наказ національного агентства України з питань державної служби від 03 березня  2016 року № 47, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу»;  - Наказ національного агентства України з питань державної служби від 22 березня  2016 року № 64, зареєстрований в Міністерстві |

Продовження таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
|  | юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців»;  - Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» |

В.о. начальника Управління Олег Шурига