

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від «20» травня 20 19 р. № 195

Умови

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу управління персоналом та кадрового забезпечення Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»),
м. Київ, вул. Закревського, 15-а**

Загальні вимоги

Посадові обов'язки

1. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, працівників закладів освіти району державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
2. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, керівників закладів освіти.
3. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та керівникам закладів освіти.
4. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

	<p>5. Готує та узагальнює звітність до Центру зайнятості.</p> <p>6. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.</p> <p>7. Обчислює стаж роботи державних службовців, педагогічних працівників Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.</p> <p>8. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями, працівниками структурних підрозділів Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, декларацію особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.</p> <p>9. Готує та узагальнює звітність про прийнятих працівників до фіскальної служби.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад 4900 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102); - надбавки, доплати та премії, передбачені Законом України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.</p> <p>Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх проведення	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова 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. 4. Копія (копії) документів про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

	<p>6. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Заяви зазначені в підпунктах 2 і 3 цього пункту, пишуться власноручно.</p> <p>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).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно вимог чинного законодавства про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 18 год.00 хв., 03 червня 2019 року за адресою: 02217 м. Київ, вул. Закревського, 15-а, каб. 25</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	06 червня 2019 року об 11 год. 00 хв., за адресою 02225, м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29
ПІБ, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Онищенко Галина Олександрівна, начальник відділу управління персоналом та кадрового забезпечення Управління освіти Деснянської районної вмісті Києві державної адміністрації тел.: 547-47-00, e-mail: vkruodesn@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати за комп'ютером	Рівень досвідченого користувача, знання програм пакету Windows, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet, знання сучасних технологій з електронного урядування, вміння використовувати офісну техніку

Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> – вміння працювати з інформацією; – вміння вирішувати комплексні завдання; – здатність працювати в декількох проектах одночасно; – вміння працювати в команді; – оперативність; – вміння аргументовано доводити власну точку зору. – здатність концентруватись на деталях; – стресостійкість; – впевненість у собі; – вміння надавати зворотний зв'язок
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> – відповідальність; – комунікабельність; – орієнтація на саморозвиток; – емоційна стабільність; – наполегливість; – уміння адаптуватись до змін; – організованість; – прагнення до розвитку; – орієнтація на результат.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного	Кодекс законів про працю, закони України «Про відпустки», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних», «Про очищення влади». Загальні правила поведінки державного службовця; інші закони України, постанови

службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Верховної Ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативні документи щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та освіти
--	--

Начальник Управління



Тамара ПОСТОЛЮК