

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади завідувача сектору управління персоналом Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Завідувач сектору управління персоналом:</p> <ol style="list-style-type: none">1) організовує планування роботи сектору у Департаменті та забезпечує виконання покладених на сектор завдань та функцій;2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;3) забезпечує планування навчання персоналу Департаменту;4) вносить директору Департаменту пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Департаменту, призначення, звільнення з посади, присвоєння рангів державним службовцям, встановлення надбавок за вислугу років, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту;5) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;8) здійснює інші функції, передбачені законодавством, а саме:9) організовує роботу щодо розробки структури Департаменту;10) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;11) вносить директору Департаменту пропозиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;12) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту з питань управління персоналом;13) забезпечує контроль за розробленням посадових інструкцій державних службовців Департаменту, які затверджує директор Департаменту, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;14) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;15) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту;16) забезпечує прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», організовує перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює

інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

17) забезпечує розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

18) забезпечує надсилання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

19) за дорученням директора Департаменту забезпечує перевірку дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті;

20) разом з іншими структурними підрозділами Департаменту: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис Департаменту; спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу Департаменту; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

21) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Департаменту;

22) здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту;

23) організовує узагальнення потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору Департаменту;

24) разом із державним службовцем забезпечує складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

25) організовує ведення встановленої звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань;

26) забезпечує аналіз кількісного і якісного складу державних службовців;

27) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту;

28) забезпечує обчислення стажу роботи та державної служби;

29) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах Департаменту, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підпорядкованих підприємствах;

30) розглядає пропозиції та забезпечує підготовку документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, організовує ведення відповідного обліку;

31) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

- 32) організовує ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 33) організовує оформлення і видачу державному службовцю службового посвідчення;
- 34) організовує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту;
- 35) організовує контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 36) організовує формування графіку відпусток персоналу Департаменту, підготовку проектів актів щодо надання відпусток персоналу, забезпечує контроль їх подання та ведення обліку;
- 37) організовує роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту;
- 38) забезпечує оформлення і видачу довідки з місця роботи працівника;
- 39) організовує опрацювання листків тимчасової непрацездатності;
- 40) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Департаменту;
- 41) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Департаменту;
- 42) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 43) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підпорядкованих комунальних підприємств та підприємств, що належать до сфери управління Департаменту, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- 44) забезпечує, в межах компетенції, організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;
- 45) у разі потреби забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;
- 46) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовку довідки про її результати;
- 47) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Департаменті, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих комунальних підприємствах і підприємствах, що належать до сфери управління Департаменту;
- 48) забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;

	49) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
Умови оплати праці	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 (зі змінами) посадовий оклад складає: 5400,00 грн; Надбавки, доплати та премії встановлюються відповідно до Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у пункті 2, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у пункті 3, - власноручно. Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається електронний цифровий підпис кандидата.</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>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 12 червня 2018 року м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (сектор управління персоналом кім. 1)</p>
Місце, час та дата	м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А,

початку проведення конкурсу	тестування в кім. 204, орієнтовно з 10.00, 15 червня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Харук Тетяна Михайлівна, (044) 278-00-28 zki.kadru@kievcity.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	вища, ступінь магістра
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 двох років.
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
2.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) вміння співпрацювати, розуміння партнерської взаємодії; 3) відкритість.

4.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.

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)	Знати: Кодекс законів про працю України; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»; інші нормативно-правові акти з питань державної служби та управління персоналом. Мати знання та досвід роботи з питань управління персоналом, в тому числі щодо добору персоналу, прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення. Знати норми поведінки осіб, уповноважених на виконання функцій держави під час виконання ними службових повноважень та порядок притягнення їх до відповідальності за порушення таких норм, основи організації праці та управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору; порядок прийняття, переведення та звільнення працівників, ведення обліку та зберігання їх особистих

		<p>справ і трудових книжок; організацію табельного обліку; порядок складання встановленої звітності; систему оцінки персоналу; військовий облік та бронювання військовозобов'язаних; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Вміти постійно аналізувати стан справ в роботі з персоналом, на практиці застосовувати нормативно-правові акти та набуті професійні знання у сфері професійної діяльності.</p>
3.	Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.