**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління Державної

служби якості освіти у м. Києві

від 26.10..2021 №  51/01-05

**Умови проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В»**

**головного спеціаліста з питань персоналу**

**управління Державної служби якості освіти у м. Києві**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов'язки | | * Організація роботи з питань персоналу в управлінні Державної служби якості освіти у м. Києві (далі – управління Служби) та забезпечення виконання покладених на нього завдань і функцій. * Організація та проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби в управлінні Служби. * Прийняття документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить 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. * Забезпечення планування навчання персоналу управління Державної служби якості освіти у м. Києві. * Забезпечення організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результат. * Здійснення роботи, пов’язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління державної служби якості освіти у м. Києві. * Ведення звітно-облікової документації, готує статистичну звітність з кадрових питань. * Здійснення обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в управлінні Державної служби якості освіти у м. Києві. * Ведення ділового листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підвідомчими установами з питань, що належать до компетенції кадрової роботи. |
| Умови оплати праці | | * Посадовий оклад згідно зі штатним розписом у розмірі 5 500 гривень; * Надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; * Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| 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 доборі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:   1. заява 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) (далі - Порядок). 2. резюме за формою згідно з додатком 2**1**, 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;  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);   1. заява, 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.   3¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатівпро рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Адресат управління Державної служби якості освіти у м. Києві.  Інформація приймається до 18.00 год. 03.11.2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua). |
| 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)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення | | 05 листопада 2021 року 10 год. 00 хв.  Проведення тестування дистанційно.  Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM.  Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бабінець Світлана Іванівна  +380 97 619 15 62  kyiv.sqe@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра,  молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоменти вимоги |
| 1. | 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 |
| 2. | Ефективність аналізу та висновків | * Здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики. * Здатність встановлювати логічні взаємозв’язки. * Здатність робити коректні висновки. |
| 3. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * Уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання. * Здатність до самомотивації (самоуправління). * Вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 4. | Управління конфліктами | * Орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту. * Спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань. * Керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників. * Орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій. |
| 5. | Командна робота та взаємодія | * Розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу). * Орієнтація на командний результат. * Готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей. * Відкритість в обміні інформацією. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоменти 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:  Кодексу законів про працю України;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закону України «Про очищення влади»;  Закону України «Про відпустки»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»,  Постанови Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних»;  Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47;  Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами);  Порядку присвоєння рангів державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 306;  Порядку обчислення стажу державної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 229;  знання антикорупційного законодавства;  ведення ділового листування;  організація та планування роботи. |