

Додаток 1
Затверджено наказом Київського
обласного та по м. Києву
управління лісового та
мисливського господарства
27.09.2016 №44-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби
категорії «Б» - завідувача сектором з питань управління персоналом та
юридичного забезпечення Київського обласного та по м. Києву управління
лісового та мисливського господарства**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) організує роботу сектору, вивчає, аналізує та узагальнює тенденцію зміни професійно-кваліфікаційної структури державних службовців; 2) забезпечує проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та перевірки відповідно до закону України «Про очищення влади»; 3) організує проведення роботи з підвищення кваліфікації кадрів в управлінні та на підпорядкованих підприємствах; 4) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників управління; 5) бере участь у атестації та розробці заходів щодо реалізації рекомендацій, атестаційної комісії, визначає коло спеціалістів, які підлягають черговій або повторній атестації, забезпечує підготовку необхідних документів.
Умови оплати праці	Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови КМУ від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строковий - на період відпустки у зв'язку з відпусткою по догляду за дитиною основного працівника
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-УІІІ «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи: 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої

	перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку встановленого зразка; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік. Термін прийняття документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби з 29.09.2016 по 13.10.2016
Дата, час і місце проведення конкурсу	21 жовтня 2016 року о 10 год 00 хв м. Київ, вул. Святошинська, 30
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Маліновська Ауріка Анатоліївна, тел. (044) 450-27-01 kadry@kyivlis.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності*

Загальні вимоги

1	Освіта	Вища освіта ступеня магістр
2	Досвід роботи	на посадах державної служби категорії «Б» або «В», або досвід роботи на керівних посадах у сфері управління не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1	Освіта	вища, юридичного спрямування
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закони України «Про державну службу»; 3) Закони України «Про запобігання корупції»; 4) Закони України «Про очищення влади»; 5) Закони України «Про захист персональних даних».
3	Професійні чи технічні знання	досвід ведення ділового листування
4	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи за фахом
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet)
6	Особистісні якості	Відповідальність, порядність, комунікабельність, дипломатичність, наполегливість, уміння працювати в колективі, креативність та ініціативність, уважність до деталей.