ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 10.03.2021 № 63 В

**УМОВИ  
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальник відділу організації діловодства Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу, відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на відділ щодо виконання завдань та функцій реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері діловодства, виконання роботи, що вимагає особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління процесом організації діловодства в райдержадміністрації.  2. Розроблює проєкти розпоряджень, візує та проводить перевірки проєктів розпоряджень райдержадміністрації у порядку, передбаченому Регламентом та в межах компетенції відділу. Здійснює повернення структурним підрозділам проєктів розпоряджень та інших службових документів, підготовлених з порушенням встановленого порядку.  3. Здійснює реєстрацію та випуск розпоряджень, наказів районної державної адміністрації. Забезпечує організацію тиражування розпоряджень, наказів та забезпечення своєчасне доведення їх до відповідних осіб згідно з розрахунком розсилки. У необхідних випадках - видача копій. Забезпечує зберігання та передачу їх на державне зберігання у встановленому порядку.  4. Контролює ведення єдиної номенклатури справ та дотримання Інструкції з діловодства у секторах, відділах, управліннях райдержадміністрації.  5. Розподіляє функціональні обов’язки між працівниками відділу, контролює їх виконання та відповідальність за стан трудової дисципліни.  6. Подає керівництву райдержадміністрації аналітичні, довідкові та інші інформації, пов’язані з розглядом документів, що надходять на адресу райдержадміністрації.  7. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, забезпечує захист персональних даних.  8. Координує роботу з іншими структурними підрозділами районної адміністрації з питань роботи відділу. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 7400 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до 22 лютого 2023 року | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 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;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;  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) 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Документи приймаються до 15 год 45 хв 19 березня 2021 року включно | |
| 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) | | **тестування** - 24 березня 2021 року о 09 год 00 хв Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (ІІ поверх - фоє актової зали);  **співбесіда** - Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (ІІ поверх - фоє актової зали) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Сіроштан Олена Володимирівна  280-74-97, 280-75-93  vup\_pechrda@kmda.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | ступінь вищої освіти не нижче 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 одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Уважність до деталей | | здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;  здатний враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 2. | Ефективність координації з іншими | | здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| 3. | Комунікація та взаємодія | | вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 4. | Управління персоналом | | делегування та управління результатами;  управління мотивацією;  наставництво та розвиток талантів;  стимулювання командної роботи та співробітництва |
| 5. | Прийняття ефективних рішень | | здатність приймати вчасні та виважені рішення;  аналіз альтернатив;  спроможність іти на виважений ризик;  автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 6. | Якісне виконання поставлених завдань | | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»; Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55;  Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінетів Міністрів України від 30.11.2011 № 1242;  Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18.08.2020 № 1237 |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ