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 Володимирівна280-74-97, 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