**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

12.02.2019 № 38 В

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду заступника начальника відділу організації діловодства Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**   |  |  | | --- | --- | | Посадові обов’язки | 1. Здійснює керівництво та організовує роботу відділу в порядку та обсягах делегованих йому начальником відділу повноважень;  2. Забезпечує виконання завдань та функцій покладених на відділ;  3. Розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу;  4. Забезпечує зберігання розпоряджень щодо діяльності райдержадміністрації;  5. Здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в апараті та структурних підрозділах;  6. Здійснює приймання, облік, зберігання та видачу документів з грифом «Для службового користування»;  7. Здійснює підготовку аналітичних, довідкових та інших матеріалів;  8. Здійснює прийом інформації за допомогою системи електронного документообігу «АСКОД», своєчасне доведення адресатам;  9. Здійснює оперативний пошук та надання інформації щодо розгляду відповідної кореспонденції;  10. Здійснює повернення структурним підрозділам проектів резолюцій, розпоряджень та інших службових документів, підготовлених з порушенням встановленого порядку;  11. Подає керівництву аналітичну, довідкову та іншу інформацію;  12. Забезпечує захист персональних даних;  13. Забезпечує в межах своїх повноважень захист інформації з обмеженим доступом;  14. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;  Виконує обов’язки начальника відділу, у разі тимчасової відсутності останнього. | | Умови оплати праці | відповідно до Закону України  «Про державну службу». | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором. | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби;  3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв.  28 лютого 2019 року. | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фойє актової зали, 10 год. 00 хв., 06 березня  2019 року. | | 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,  letter@pechrda.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги**   |  |  | | --- | --- | | 1. Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра | | 1. 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. |   **Вимоги до компетентності**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Уміння працювати з комп’ютером | - знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій):  - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. | | 2. Ділові якості | - уміння ставити конкретні завдання для себе, персоналу, учасників робочих груп, структурного підрозділу в цілому;  - уміння встановлювати порядок дій необхідних для досягнення результатів відповідно до планових та оперативних завдань;  - вміння працювати в команді та керувати командою;  - навички здійснення контролю над ходом виконання документів, проектів і рішень поставлених завдань структурного підрозділу з урахуванням встановлених термінів;  - уміння самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу. | | 3. Особистісні якості | - лідерські якості;  - комунікабельність;  - дисциплінованість;  - організованість;  - пунктуальність;  - вимогливість;  - неупередженість. |   **Професійні знання**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Знання законодавства | * Конституції України; * Закону України «Про державну   службу»;   * Закону України «Про запобігання корупції». | | 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - 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. | |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ