**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

29.05.2018 № 107-к

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу і несе відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на відділ. Забезпечує виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері діловодства, виконує роботу, що вимагає особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління процесом організації діловодства в райдержадміністрації.2. Розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу, в межах наданих йому повноважень.3. Візує та проводить перевірку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації у порядку, передбаченому Регламентом та в межах компетенції відділу.4. Організовує зберігання печатки та штампів відділу організації діловодства та контролює правильність їх використання.5. Контролює ведення єдиної номенклатури справ райдержадміністрації.6. Забезпечує планування роботи відділу, організацію та контроль за виконанням передбачених планами заходів, вносить пропозиції до планів роботи апарату районної адміністрації.7. Здійснює реєстрацію та випуск розпоряджень районної в місті Києві державної адміністрації.8. Забезпечує організацію тиражування розпоряджень райдержадміністрації, забезпечення своєчасного доведення їх до відповідних осіб згідно з розрахунком розсилки, у необхідних випадках - видачу копій та витягів з виданих документів.9. Здійснює повернення структурним підрозділам проектів розпоряджень та інших службових документів, підготовлених з порушенням встановленого порядку. |
| 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.Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 15 червня 2018 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., 20 червня 2018 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
 | вища освіта ступінь 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. Професійні знання та вміння | - вміння підготувати письмовий документ: скласти проект розпорядження, розробити план заходів, скласти порядок денний заходу; - вміння визначати перелік необхідних документів для виконання поставленого завдання; - знання комп’ютерних програм (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); - знання та/або розуміння функцій на посаді, на яку претендує кандидат. |
| 2. Прийняття ефективних рішень | - вміння працювати з великими масивами інформації;- уміння приймати рішення, дотримуючись встановленої процедури, на своєму рівні відповідальності;- уміння прогнозувати та аналізувати наслідки прийнятих рішень;- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.  |
| 3. Управління організацією роботи та персоналом | - уміння ставити конкретні завдання для себе, персоналу, учасників робочих груп, структурного підрозділу в цілому;- встановлювати порядок дій необхідних для досягнення результатів відповідно до планових та оперативних завдань;- вміння працювати в команді та керувати командою. |
| 4. Контроль і оцінка виконання | - 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. |
| 5. Комунікації та взаємодія | - вміння ефективної комунікації та публічних виступів;- співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| 6. Впровадження змін | - вміння проводити аналіз готовності до змін;- вміння залучати до роботи всі ланки, де мають відбуватися зміни;- вміння забезпечити впроваджуваним змінам необхідної форми. |
| 7. Особистісні компетенції | - аналітичне мислення, системний підхід, цілеспрямованість, відповідальність, рішучість, комунікабельність, організованість, пунктуальність, вимогливість, неупередженість, домінантність, пам'ять. |

**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.
 |

 |

Виконувач обов’язків керівника апарату П. Бабій