



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.04.2018

№ 85-к

Про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації категорій «Б»

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 червня 2017 року № 329-к «Про організаційні питання, пов'язані з проведенням конкурсу на зайняття посад державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Оголосити конкурс на зайняття посад державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації категорії «Б»:

- начальник відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- завідувач сектором з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

3. Відділу управління персоналом (Сіроштан О.В.):

- надіслати розпорядження до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях для оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на зайняття посади державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та умови його проведення на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби;

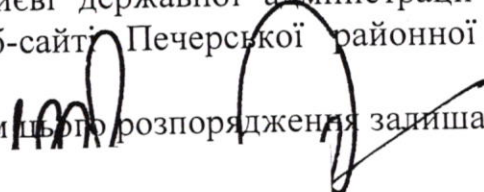
- забезпечити прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі до 18 год. 00 хв. 30 квітня 2018 року.

4. Відділу інформаційних технологій (Нестеренко О.І.) після оприлюднення інформації на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби оприлюднити

08042

розпорядження про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та умови його проведення на офіційному веб-сайті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



Голова

С. Мартинчук





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

УМОВИ 16.04.2018 №85-к

проведення конкурсу на посаду начальника відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія „Б”)

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво діяльністю відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини.2. Розробляє та подає на затвердження голові райдержадміністрації структуру та штатний розпис відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини.3. Керує розробкою проектів, програм, аналітичних матеріалів, балансових рахунків, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на території району.4. Призначає на посади, звільняє з посад працівників відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини.5. Забезпечує роботу з ведення діловодства відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини.6. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини.
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	<ol style="list-style-type: none">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 повідомляється 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,

	<p>відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 30 квітня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актовї зали, 10 год. 00 хв., 07 травня 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.
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.

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Професійні знання та вміння	<ul style="list-style-type: none"> - вміння підготувати письмовий документ: скласти проект розпорядження, розробити план заходів, скласти порядок денний заходу; - вміння визначати перелік необхідних

	<p>документів для виконання поставленого завдання;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знання комп'ютерних програм (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, використання графічних об'єктів в електронних документах); - знання та/або розуміння функцій на посаді, на яку претендує кандидат.
2. Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - вміння ефективної комунікації та публічних виступів; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
6. Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - вміння обґрунтувати власну позицію; - вміння повести людей за собою, забезпечити існування таких зв'язків між людьми в системі, які б сприяли вирішенню конкретних завдань у рамках єдиної мети.
7. Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичне мислення, системний підхід, цілеспрямованість, відповідальність, рішучість, комунікабельність, організованість, пунктуальність, вимогливість, неупередженість, домінантність, пам'ять.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none">- Конституції України;- Закону України „Про державну службу”;- Закону України „Про запобігання корупції”.

Виконувач обов'язків керівника апарату


П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

УМОВИ

16 04.2018 № 85-К

проведення конкурсу на посаду завідувача сектором з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія „Б”)

Загальні умови

<p>Посадові обов'язки</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами здійснення контролю за ефективністю діяльності та дотриманням законодавства структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності, іншими суб'єктами в частині використання ними відповідних комунальних ресурсів.2. Проведення оцінки ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності, стану збереження активів.3. Проведення за дорученням голови райдержадміністрації аналізу проектів розпорядчих актів та інших документів, пов'язаних з використанням комунальних ресурсів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.4. Планування, організація та проведення внутрішніх контролів та внутрішніх аудитів підконтрольних суб'єктів, документування їх результатів, підготовка звітів, висновків та рекомендацій, а також проведення моніторингу врахування рекомендацій.5. Подання голові райдержадміністрації звітів і рекомендацій для прийняття ним відповідних управлінських рішень.6. Аналіз виконання завдань та функцій, покладених на Сектор, забезпечення дотримання вимог
---------------------------	--

	<p>міжнародних та національних стандартів у сфері управління.</p> <p>7. Надання, в межах чинного законодавства, працівникам Сектору доручень, обов'язкових для виконання.</p> <p>8. Здійснення постійного керівництва діяльністю Сектору.</p>
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	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється 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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 30 квітня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актової зали, 10 год. 00 хв., 07 травня 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.
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.

Вимоги до компетентності

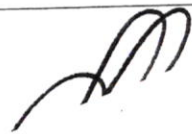
Вимога	Компоненти вимоги
1. Професійні знання та вміння	<ul style="list-style-type: none">- вміння підготувати письмовий документ: скласти проект розпорядження, розробити план заходів, скласти порядок денний заходу;- вміння визначати перелік необхідних документів для виконання поставленого завдання;- знання комп'ютерних програм (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, використання графічних об'єктів в електронних документах);- знання та/або розуміння функцій на посаді, на яку претендує кандидат.
2. Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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; - вміння самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу.
5. Комунікації та взаємодія	- вміння ефективної комунікації та публічних виступів; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
6. Лідерство	- вміння обґрунтувати власну позицію; - вміння повести людей за собою, забезпечити існування таких зв'язків між людьми в системі, які б сприяли вирішенню конкретних завдань у рамках єдиної мети.
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”.
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ).	- законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, нормативно-правових актів фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку, звітності та проведення аудиту.

Виконувач обов'язків керівника апарату



П. Бабій