



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.03.2017

№ 150-к

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

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 червня 2016 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:

1.1. Категорії «Б» - начальник відділу моніторингу звернень.

1.2. Категорії «В» - головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю і ЗМІ.

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

3. Для оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації надіслати рішення до Міжрегіонального управління Нацдержслужби в м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях.

4. Відділу управління персоналом (Синяк Л.В.) забезпечити прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі до 16 год. 45 хв. 31 березня 2017 року.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

С. Мартинчук



03904



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

14.03.2017 № 150-к

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника відділу моніторингу звернень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія „Б”) (01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), e-mail: letter@pechrda.gov.ua)

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;2. забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;3. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи райдержадміністрації;4. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;5. звітує перед головою райдержадміністрацією про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;6. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу;7. організовує разом з відділом управління персоналом роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення кваліфікації відділу моніторингу звернень;8. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;9. забезпечує захист персональних даних;10. подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:<ul style="list-style-type: none">- призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу;- присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;11. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
Умови оплати праці	посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15
Інформація про строковість чи	за безстроковим трудовим договором

безстроковість призначення на посаду	
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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156 ;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 31 березня 2017 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	06 квітня 2017 року о 10.00 год., м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актові зали
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Самотєєва Юлія Олегівна, 280-74-97, 280-75-93, letter@pechrda.gov.ua

Загальні вимоги**

1. Освіта	повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 форм власності не менше одного року.
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги***

1. Освіта	повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра
2. Знання законодавства	Конституція України, Закон України „Про державну службу”, Закон України „Про запобігання корупції”.
3. Професійні чи технічні знання	професійні та технічні знання в частині підвищення ефективності роботи відділу, уміння приймати рішення, визначати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів, навички здійснення

	контролю над ходом виконання поставлених завдань, наявність навичок нормотворчої діяльності, систематизації та підготовки інформаційних матеріалів, здатність до спільної роботи, ділового спілкування, вміння працювати з людьми, уявлення про функції на посаді.
4. Спеціальний 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 форм власності не менше одного року.
5. Знання сучасних інформаційних технологій	знання комп'ютера на рівні користувача
6. Особистісні якості	компетентність, ініціативність відповідальність, неупередженість, справедливість, порядність, чесність, ввічливість.

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

14.03.2017 № 150-к

**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю і ЗМІ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія „В”)
(01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15),
e-mail: letter@pechrda.gov.ua)**

Загальні умови

Посадові обов'язки	1) встановлює контакти з представниками засобів масової інформації, розміщує необхідну інформацію у ЗМІ; 2) збирає інформацію, опрацьовує, проводить упорядкування та оновлення інформаційно-аналітичних матеріалів голови райдержадміністрації; 3) бере участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться в райдержадміністрації; 4) здійснює контроль за організаційним забезпеченням нарад, конференцій, круглих столів, тощо за участю голови райдержадміністрації; 5) бере участь у підготовці проектів доручень голови райдержадміністрації та здійснює контроль за їх виконанням; 6) здійснює організацію службових відряджень голови райдержадміністрації; 7) опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»); 8) забезпечує у встановлені терміни підготовки відповідей на виконання контрольних документів, які надходять до відділу від вищих органів виконавчої влади.
Умови оплати праці	посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15
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 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої

	перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156 ; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 31 березня 2017 року.
Дата, час і місце проведення конкурсу	06 квітня 2017 року о 10.00 год., м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актові зали
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Самотєєва Юлія Олегівна, 280-74-97, 280-75-93, letter@pechrda.gov.ua

Загальні вимоги**

1. Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	без досвіду роботи
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги***

1. Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2. Знання законодавства	Конституція України, Закон України „Про державну службу”, Закон України „Про запобігання корупції”, Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», Закон України «Про інформацію».
3. Професійні чи технічні знання	наявність навичок систематизації та підготовки інформаційних матеріалів, здатність до спільної роботи, ділового спілкування, уявлення про функції на посаді.
4. Спеціальний досвід роботи	-
5. Знання сучасних інформаційних технологій	знання комп'ютера на рівні користувача
6. Особистісні якості	компетентність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, справедливість, порядність, чесність, ввічливість.