

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 27.11.2018 року № 304-ОС

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

- здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Оболонська РДА);
- здійснення контролю за дотриманням єдиної системи з діловодства в апараті Оболонської РДА;
- здійснення контролю за своєчасним розглядом та проходженням документів в Оболонській РДА;
- реєстрація, сканування та передача за призначенням копії розпоряджень Оболонської РДА, формування звітів про їх виконання та передачу для розміщення на сайті адміністрації;
- надання структурним підрозділам Оболонської РДА методичної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами;
- здійснення перевірки в структурних підрозділах Оболонської РДА стану організації діловодства та контролю за виконанням службової кореспонденції;
- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу;
- здійснення реєстрації, оформлення, обліку та зберігання документів протягом установленого терміну прийнятих Оболонською РДА;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів за своїм напрямком роботи;</li> <li>- складення номенклатури справ відділу, забезпечення контролю за правильністю формування справ, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;</li> <li>- участь у розробці довідників та інших посібників необхідних для роботи працівників Оболонської РДА;</li> <li>- здійснення прийому, реєстрації, передавання, за призначенням, зберігання та ведення обліку документів з грифом «ДСК»;</li> <li>- участь у розробці довідників та інших посібників необхідних для роботи працівників Оболонської РДА;</li> <li>- ведення обліку постійно діючих комісій Оболонської РДА;</li> <li>- підготовка проектів розпоряджень голови Оболонської РДА з питань, що належать до компетенції відділу;</li> <li>- забезпечення дотримання працівниками відділу законів України з питань державної служби та боротьби з корупцією, охорони праці;</li> <li>- ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з питань, що належать до повноважень відділу;</li> <li>- відповідальність за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі;</li> </ul>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, надбавки, доплати та премії - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій особа 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</li> </ol>

	стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. 8) заява 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. 12.12.2018 року.	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	17.12.2018 року, початок о 10.00 год. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Масюк Ірина Анатоліївна, т. (044) 426-85-45 <a href="mailto:kadryorda@ukr.net">kadryorda@ukr.net</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта ступеня 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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	1) достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та офісною технікою; 2) знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), досвід роботи з великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз.
2	Ділові якості	1) вміння своєчасно виявляти і попереджувати можливу проблемну ситуацію;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) вміння ефективною координації з іншими;</li> <li>3) вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>4) здатність вирішувати конфліктні ситуації.</li> </ul>
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>5) аналітичні здібності;</li> <li>6) дисципліна і системність;</li> <li>7) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>8) дипломатичність та гнучкість;</li> <li>9) вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>10) вміння працювати в стресових ситуаціях;</li> <li>11) відповідальність;</li> <li>12) уважність до деталей;</li> <li>13) вміння працювати в команді;</li> <li>14) організація і контроль роботи.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України: «Про державну службу»;</li> <li>3) Закон України: «Про запобігання корупції».</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»;</li> <li>2) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>4) Закон України «Про захист персональних даних»;</li> <li>5) Закон України «Про інформацію»;</li> <li>6) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;</li> <li>7) Закон України «Про статус народного депутата України»;</li> <li>8) Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»;</li> <li>9) Постанова Кабінету Міністрів України від 21.09.2000 № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації»;</li> <li>10) Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 733 «Про електронний обмін службовими документами в органах виконавчої влади»;</li> </ul>

		<p>11) Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок обліку, збереження, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію»;</p> <p>12) Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Про деякі питання документування управлінської діяльності»;</p> <p>13) Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».</p>
--	--	--

Начальник відділу управління персоналом

А. Литвинов