

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від 20.04.2018 № 88 - ОС

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «Б» – заступника начальника відділу торгівлі та споживчого ринку**  
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності за напрямком роботи, несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на відділ завдань;</li><li>- виконання поточних планів роботи відділу;</li><li>- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації;</li><li>- забезпечує дотримання працівниками відділу законів України з питань державної служби, запобігання та протидії корупції, охорони праці;</li><li>- впровадження правил торговельної діяльності, контроль за їх дотриманням, здійснення заходів щодо вдосконалення торговельного обслуговування населення;</li><li>- участь у розробці проектів розпоряджень, аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери торгівлі району;</li><li>- організація збору даних та узагальнення їх у межах основних показників діяльності підприємств сфери торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків району;</li><li>- підготовка узагальненої інформації з питань функціонування підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків району;</li><li>- надання пропозицій щодо доцільності місця розташування діючих, повторних та запроваджених об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків;</li><li>- надання методологічної, консультативної і організаційної допомоги підприємствам торгівлі незалежно від форм власності і підпорядкування;</li><li>- залучення підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, ринків до проведення ярмарків, базарів, торговельного обслуговування інших державних, міських та районних заходів;</li><li>- сприяння відновленню традиційних та освоєнню нових ринків продовольчих товарів, налагодження співробітництва з суб'єктами підприємницької діяльності;</li><li>- аналіз діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків, систематизація їх показників і підготовка пропозицій щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств;</li></ul>

	<p>- складає номенклатуру справ відділу, забезпечує контроль за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;</p> <p>- забезпечує усунення порушень законодавства з питань, які відносяться до компетенцій відділу;</p> <p>- вносить пропозиції для розгляду на засіданнях колегії та загальних нарадах райдержадміністрації щодо соціально-економічного розвитку району та надає звіти по виконанню поставлених завдань.</p>
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	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 3 або 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються по 14 травня 2018 року до 18 год. 00 хв.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	17 травня 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>	
Освіта	Вища освіта ступеня спеціаліста/магістра
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
Вимога	Компоненти вимоги
Управління організацією роботи підрозділу	<p>- організація і контроль роботи відділу;</p> <p>- вміння визначати конкретні завдання для працівників підрозділу;</p> <p>- рівномірно розподіляти робоче навантаження серед підлеглих з</p>

	<p>урахуванням особливостей їх посадових обов'язків;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оцінка і розвиток підлеглих.</li> </ul>
Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- вміння застосовувати законодавство за специфікою роботи;</li> <li>- здатність самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу відповідно до вимог і термінів.</li> </ul>
Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння своєчасно виявляти і попереджувати можливу проблемну ситуацію;</li> <li>- вміння ефективної координації з колегами;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- здатність вирішувати конфліктні ситуації.</li> </ul>
Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них</li> </ul>
Технічні завдання	<ul style="list-style-type: none"> <li>- достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та офісною технікою;</li> <li>- знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), довід роботи з великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз.</li> </ul>
Особисті якості	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) відповідальність;</li> <li>2) системність і самостійність в роботі;</li> <li>3) уважність до деталей;</li> <li>4) організація і контроль роботи;</li> <li>5) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>6) комунікабельність.</li> </ol>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституція України;</li> <li>- Закон України «Про державну службу»;</li> <li>- 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)	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>2) Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»;</li> <li>3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>4) Закон України «Про інформацію»;</li> <li>5) Закон України «Про захист прав споживачів»;</li> <li>6) Закон України «Про охорону прав на знаки для товарів та послуг»;</li> <li>7) Закон України «Про охорону прав на зазначення походження товарів»;</li> <li>8) постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.2006 року № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів»;</li> <li>9) постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 року № 878 «Про здійснення розрахунків за продані товари (надані послуги) з використанням спеціальних платіжних засобів»;</li> <li>10) наказ Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 24.06.1996 «Про затвердження Інструкції про Книгу відгуків і пропозицій на підприємствах роздрібною торгівлі та у закладах ресторанного господарства»;</li> <li>11) наказ Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 04.01.1997 року №2 «Про затвердження Інструкції про</li> </ol>

	<p>порядок позначення роздрібних цін на товари народного споживання в підприємствах роздрібної торгівлі та закладах ресторанного господарства);</p> <p>12) наказ Міністерства економіки України від 19.04.2007 № 104 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі непродовольчими товарами»;</p> <p>13) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвержені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5;</p>
--	--

Начальника відділу  
управління персоналом

А. Гранкін