

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
14 листопада 2019 року № 275-ОС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

- опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);
- здійснення прийому, реєстрації, передачі за призначенням службової кореспонденції, що надходить до Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Оболонська РДА) в системі електронного документообігу «АСКОД» (від Київської міської державної адміністрації та її департаментів, Київської міської Ради, інформаційні запити засобів масової інформації, запити на публічну інформацію з Київської міської державної адміністрації, листи від юридичних осіб, звернення та запити депутатів усіх рівнів);
- здійснення реєстрації протоколів засідань Колегій, протоколів доручень апаратних нарад, протоколів доручень нарад з заступниками голови, окремих доручень керівництва Оболонської РДА в системі електронного документообігу «АСКОД»;
- забезпечення підготовки довідок, звітів, інформації з питань діловодства за своїм напрямком роботи;
- забезпечення належної підготовки проектів резолюцій голови Оболонської РДА щодо виконання контрольних документів;

	<ul style="list-style-type: none"> - здійснення прийому інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», електронної пошти або факсимільного зв'язку та своєчасного доведення її до голови Оболонської РДА, його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів, яким вона адресована; - за дорученням начальника відділу здійснення перевірки у структурних підрозділах Оболонської РДА стану організації діловодства; - забезпечення надання методичної допомоги структурним підрозділам Оболонської РДА в удосконаленні форм і методів роботи з документами; - здійснення інформаційно-довідкової роботи по телефону та особисто з питань компетенції відділу; - забезпечення своєчасного та якісного виконання інших доручень начальника відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської РДА, несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи відділу; - забезпечення дотримання законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці; - здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу до встановлених граничних строків зберігання.
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15, а розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання	1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок);

	<p>2) резюме за формою згідно з додатком 2⁻¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій 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 стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Термін прийняття документів: 22 листопада 2019 року до 16 год. 45 хв. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 424.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p>
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	<p>04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. 28 листопада 2019 року, початок о 14.00 год. (тестування на знання законодавства) Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший</p>

		документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	необов'язкове
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	- знання загальних принципів роботи інформаційних технологій; - достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та організаційною технікою; - знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), досвід роботи з великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз.
2	Ділові якості	- організація і планування роботи; - систематизація інформації; - організаторські здібності; - стресостійкість; - оперативність; - вміння визначати пріоритети; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - уміння працювати в команді.
3	Особистісні якості	- дисциплінованість; - відповідальність;

		<ul style="list-style-type: none"> - уважність до деталей; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - комунікабельність; - стресостійкість.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про інформацію»; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.

В.о. начальника відділу
управління персоналом

О. Мартинюк