

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 19.02.2019 № 45-ОС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття 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

- збір, систематизація, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією (далі – Оболонською РДА) своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Оболонської РДА, крім публічної інформації з обмеженим доступом;
- забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті Оболонської РДА, інформаційних стендах, в інший, прийнятний для громадян, спосіб інформацію, відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документу;
- прийом та реєстрація запитів на інформацію, що надходять до Оболонської РДА, як розпорядника інформації, своєчасне їх опрацювання, контроль за дотриманням строків та якості надання відповідей на запити відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- ведення єдиної системи обліку документів та запитів, що містять публічну інформацію і знаходяться у володінні Оболонської РДА, відповідно до вимог чинного законодавства України;
- забезпечення направлення запитів на інформацію належному розпорядникові

	<p>відповідно до частини 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання права запитувачам інформації робити виписки з документів чи їх копій, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо; - організація та визначення спеціальних місць для роботи з запитувачами інформації; - надання достовірної, точної та повної інформації, а також, у разі потреби, перевірка правильності та об'єктивності наданої інформації; - надання інформації про особу безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків передбачених законом; - використання інформації про особу лише з метою та у спосіб, визначений законом; - вжиття заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу інших осіб; - виправлення неточної та застарілої інформації про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується; - вжиття заходів щодо створення умов для подання письмових запитів громадянам з обмеженими фізичними можливостями; - надання консультації запитувачам під час оформлення запитів на інформацію; - підготовка аналітичних відомостей за результатами роботи щотижнево, щомісячно, щоквартально, щорічно та подання їх на розгляд керівникові апарату Оболонської РДА та начальнику відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської РДА; - забезпечення інформаційного наповнення сторінок Оболонської РДА; - виконання доручень начальника відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської РДА, несення персональної відповідальності за виконання покладених на нього напрямків роботи відділу.
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15, а розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на	безстроково

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 щодо зайняття посади держаної 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, або копія довідки про результати такої перевірки;</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>Термін прийняття документів: по 06 березня 2019 року до 18 год. 00 хв. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 424</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	15 березня 2019 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, тел. (044) 426-85-45 kadryorda@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
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.
2	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - організація і планування роботи; - систематизація інформації; - організаторські здібності, - стресостійкість; - здатність максимально використовувати власні можливості; - оперативність; - вміння визначати пріоритети; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - уміння працювати в команді.
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - дисциплінованість; - відповідальність; - уважність до деталей; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - комунікабельність; - стресостійкість.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції».</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»;</p> <p>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>Закон України «Про захист персональних даних»;</p> <p>Закон України «Про інформацію»;</p> <p>Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;</p> <p>Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;</p> <p>Закон України «Про звернення громадян»;</p> <p>Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних</p>

		органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.
--	--	--

Начальник відділу управління персоналом

А. Литвинов