

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 06 травня 2019 року № 121-ОС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (2 посади)

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- 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
--------------------	---

	<p>виконання контрольних документів;</p> <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 № 15, а розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до статей 50, 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"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

	<p>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 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>б) 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: 23 травня 2019 року до 18 год. 00 хв. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 424</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	29 травня 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	<ul style="list-style-type: none"> - знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), досвід роботи з великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз; - 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	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	Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про столицю України – місто - герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про захист інформації в інформаційно - телекомунікаційних системах»;

	структурний підрозділ)	Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Закон України «Про звернення громадян»; 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 18.06.2015 № 1000/5.
--	------------------------	--

Начальник відділу управління персоналом

А. Литвинов