

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
09 липня 2019 року № 170-ОС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- персональна відповідальність за виконання покладених завдань на відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ);- представництво Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у взаємовідносинах з інститутами громадянського суспільства з питань, віднесених до компетенції відділу, на нарадах, інших заходах, в управлінських структурах, організаціях, підприємствах і установах;- здійснення організаційно-методичного та сприяння матеріально-технічному забезпеченню діяльності Громадської ради при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації,- координація роботи щодо формування річного орієнтовного плану консультацій з громадськістю та його виконання структурними підрозділами адміністрації;- забезпечення співпраці з органами самоорганізації населення району, залучення їх до участі у різноманітних заходах району;- організація роботи щодо інформаційного наповнення субвеб-сторінки адміністрації
--------------------	---

на єдиному веб-порталі територіальної громади м. Києва та офіційної сторінки адміністрації у соціальній мережі Facebook інформаційними матеріалами про діяльність адміністрації та вищих органів;

- організація заходів щодо взаємодії адміністрації з об'єднаннями громадян у питаннях, що належать до компетенції відділу;
- здійснення особистого прийому громадян, представників громадських об'єднань, установ, підприємств та організацій з питань, що стосуються діяльності відділу, та вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх заяв, скарг, пропозицій;
- виконання доручення керівництва адміністрації, підготовка доповідних записок, інформації, проектів наказів керівника апарату та розпоряджень адміністрації з питань, що стосуються компетенції відділу;
- забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в частині оприлюднення інформації, наданої структурними підрозділами адміністрації;
- в межах компетенції відділу надання керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації аналітичної, довідкової та іншої інформації;
- організація та забезпечення контролю, аналізу, оцінки стану справ роботи відділу;
- участь у підготовці та розробці планів розвитку відділу, надання необхідної допомоги працівникам структурного підрозділу у виконанні завдань та доручень, покладених на відділ;
- внесення пропозицій, комплекси заходів, які стосуються напрямків роботи відділу, контроль організації їх виконання;
- організація та контроль виконання в установлені строки розпоряджень голови та доручень керівника апарату;
- забезпечення дотримання працівниками відділу законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці;
- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу;
- підготовка номенклатури справ відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів.

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"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 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; 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. <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 26 липня 2019 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Тестування відбудеться 01 серпня 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, т. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта не нижче 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
Вимоги до компетентності		
	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; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) здатність вирішувати конфліктні ситуації.
3	Особистісні якості	5) аналітичні здібності; 6) дисципліна і системність; 7) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 8) дипломатичність та гнучкість; 9) вміння вирішувати комплексні завдання; 10) вміння працювати в стресових ситуаціях; 11) відповідальність;

		12) уважність до деталей; 13) вміння працювати в команді; 14) організація і контроль роботи.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон 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 захист персональних даних»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Закон України «Про статус народного депутату України»; Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»; Закон України «Про громадські об'єднання»; 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 року № 1000/5.

Начальник відділу управління персоналом

А. Литвинов