

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
№ \_\_\_\_\_

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

**Загальні умови**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови (далі – відділ) Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи відділу;</li><li>- забезпечення організації виконання доручень першого заступника голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Оболонська РДА);</li><li>- здійснення планування робочого дня першого заступника голови Оболонської РДА; забезпечення підготовки та проведення нарад у першого заступника голови Оболонської РДА;</li><li>- здійснення збору, аналізу та надання інформації, що надійшла до відділу;</li><li>- підготовка проєктів інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу; здійснення координації роботи відділу згідно доручень першого заступника голови Оболонської РДА та начальника відділу; забезпечення підготовки проєктів розпорядчих документів у випадках та в порядку, визначених Законом, контроль за їх виконанням;</li><li>- в межах компетенції відділу надання голові Оболонської РДА аналітичної, довідкової та іншої інформації;</li></ul> |
|--------------------|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>- опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);</p> <p>- внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи відділу; підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу;</p> <p>- здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу до встановлених граничних строків зберігання;</p> <p>- забезпечення дотримання Правил етичної поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки; проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, державну службу, боротьби з корупцією та охорони праці.</p> |
| 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 | <p>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> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>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 інформації: 13 квітня 2021 року до 17 год. 00 хв.</p> |
| <p>Додаткові (необов’язкові) документи</p>  | <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>   |
| <p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> | <p>19 квітня 2021 року, початок о 10 год. 00 хв.</p> <p>04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. каб. 300. (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p> <p>04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. каб. 300.</p> <p>19 квітня 2021 року, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Масюк Ірина Анатоліївна,<br>тел. (044) 426-85-45<br><a href="mailto:kadry@obolonrda.gov.ua">kadry@obolonrda.gov.ua</a> |  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |  |  |
| 1  | Освіта   | не нижче молодшого бакалавра або бакалавра   |
| 2  | Досвід роботи  | не потребує  |
| 3  | Володіння державною мовою  | вільне володіння державною мовою   |
| 4  | Володіння іноземною мовою  | необов'язкове  |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |  |  |
|  | Вимога   | Компоненти вимоги  |
| 1  | Ефективність координації з іншими  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів та підприємств;</li> <li>- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</li> <li>- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.</li> </ul>  |
| 2  | Відповідальність   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>   |
| 3  | Доброчесність  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;</li> <li>- здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;</li> <li>- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських,</li> </ul> |

|                          |                      |   |
|--------------------------|----------------------|---|
|                          |                      | релігійних та інших організацій.  |
|                          | Цифрова грамотність  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання свої посадових обов'язків;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків.</li> </ul> |
| <b>Професійні знання</b> |                      |   |
|                          | <b>Вимога</b>        | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1                        | Знання законодавства | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.  |

Начальник відділу управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ