

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

## УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу торгівлі та споживчого ринку 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 торгівлі та споживчого ринку (далі – відділ) Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи відділу;</li><li>- координація, в межах компетенції та наданих повноважень, підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, ринкової мережі, роботи ярмаркової торгівлі;</li><li>- організація проведення районних ярмарків, підготовка відповідних звітів, складення графіків роботи у вихідні дні на ярмарках;</li><li>- опрацювання розгляд пропозицій органів влади, звернень депутатів, суб'єктів господарювання, громадських організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу та підготовка відповідних проєктів відповідей з дотриманням термінів виконання;</li><li>- у межах компетенції та наданих повноважень надання методичної та консультаційної допомоги суб'єктам господарювання у сфері торгівлі та споживчого ринку, здійснення особистого прийому громадян та суб'єктів господарювання з питань торгівлі та</li></ul>

	<p>споживчого ринку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- згідно мобілізаційного плану проведення розрахунків обсягу надходження мобілізаційних ресурсів, проведення аналізу в грошовому та кількісному еквіваленті матеріально-технічних засобів для військових формувань та цивільного населення. Участь у розробці мобілізаційного плану щодо нормованого забезпечення населення в особливий період, що входить до компетенції відділу;</li> <li>- збір, обробка та узагальнення інформації щодо проведення благоустрою, озеленення та поліпшення санітарного стану, протипожежної безпеки тощо підприємствами торгівлі та споживчого ринку;</li> <li>- забезпечення підготовки проєктів розпорядчих документів у випадках та в порядку, визначених Законом, контроль за їх виконанням; опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);</li> <li>- внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи відділу; підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу; здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу до встановлених граничних строків зберігання;</li> <li>- забезпечення дотримання законодавства про працю, державну службу, боротьби з корупцією, Правил етичної поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки.</li> </ul>
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	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

подання	<p>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>
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>
Дата і час початку проведення	20 квітня 2021 року, початок о 10 год. 00 хв.

<p>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>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. 20 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>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 <a href="mailto:kadry@obolonrda.gov.ua">kadry@obolonrda.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче 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
4	Володіння іноземною мовою	необов'язкове
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Ефективність координації з іншими	<p>- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів та підприємств;</p> <p>- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</p>

		- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
2	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
4.	Доброчесність	- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; - здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.
5.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків.
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання:

		Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
--	--	---

Начальник відділу управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ