

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
07.05.2021 № 89-ОС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання покладених на відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) завдань, несення персональної відповідальності за виконання роботи Відділу;- здійснення контролю за формуванням Реєстру територіальної громади міста Києва в межах Оболонського району міста Києва, закриттям справ в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві»;- контроль за здійсненням реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у межах Оболонського району міста Києва та здійснення всіх необхідних дій відповідно до чинного законодавства;- забезпечення підтримки в актуальному стані картотек з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та домових (погосподарських) книг;- забезпечення оформлення довідок про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання/перебування, у передбачених законодавством випадках;- проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

	<ul style="list-style-type: none"> - представлення інтересів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в судах, державних органах та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, з питань, що належать до компетенції Відділу; - координація роботи по розгляду працівниками звернень громадян, підприємств, установ, організацій і підготовку за результатами розгляду відповідей; - 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 контроль виконання в установлені строки доручень керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; - розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координація та контроль за їх діяльністю, сприяння підвищенню кваліфікації працівників Відділу та сприяння створенню належних умов праці; - організація та забезпечення контролю, аналізу, оцінки стану справ роботи Відділу; - забезпечення підготовки та розробки планів розвитку відділу, надання необхідної допомоги працівникам структурного підрозділу у виконанні завдань та доручень, покладених на Відділ; - внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи Відділу, контроль організації їх виконання; - підготовка номенклатури справ Відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в архів; - дотримання та забезпечення контролю за дотриманням працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил з охорони праці та пожежної безпеки, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7400 грн.

	<p>надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65 - річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 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 2-1 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заява, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p>

	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсному відборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 19 травня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>25 травня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 300 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів);</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди 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>
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

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 kadry@obolonrda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти 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	не потребує.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Управлінська компетентність	- уміння організувати роботу і контролювати її виконання; - здатність до мотивування на досягнення результату; - ініціативність та автономність щодо прийняття рішень; - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, судової влади, місцевого військового управління, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особи.
2.	Відповідальність	- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;

		- здатність помічати окремі елементи, акцентувати увагу на деталях та враховувати їх при прийнятті рішень.
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання свої 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.
4.	Комунікація та взаємодія	- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації; - уміння працювати в команді.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;

		Постанова Кабінету Міністрів України від 16 березня 2016 року «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» та іншого законодавства.
3.	Знання системи надання адміністративних послуг	система надання адміністративних послуг у сфері реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб; основи роботи з відкритими базами даними.

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ