



АПАРАТ
ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
НАКАЗ

(особового складу)

26.04.2018

№ 84 - к

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» -
заступника керівника апарату
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 17, 20 - 23 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», враховуючи наказ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 28 листопада 2017 року № 2 «Про утворення конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації» (в редакції наказу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 25 квітня 2018 року № 2 «Про внесення змін до складу конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації») та Подання начальника відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Кравченко І.М. від 25 квітня 2018 року, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантної посади державної служби:

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника керівника

апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

3. Відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити:

3.1 Передачу до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у місті Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях цього наказу про оголошення конкурсу та умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, на електронну адресу: vacancy4@nads.gov.ua не пізніше наступного робочого дня з дня його видання.

3.2. Передачу тексту оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для оприлюднення його на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: darn.kievcity.gov.ua.

3.3. Вжиття в установленому порядку інших необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього наказу.

4. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: darn.kievcity.gov.ua.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



М. Калашник



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ апарату Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації
26.04.2018 № 84 - к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» – заступника керівника
апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво діяльністю апарату райдержадміністрації у межах, делегованих йому керівником апарату повноважень, розподіляє обов'язки між структурними підрозділами апарату райдержадміністрації та контролює їх роботу.2. У межах повноважень забезпечує виконання положень Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови та Дарницької райдержадміністрації.3. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації, визначених Тимчасовим розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату та заступником керівника апарату райдержадміністрації, виконує обов'язки, визначені головою та керівником апарату, і несе відповідальність за стан справ у дорученій йому сфері, надає доручення структурним підрозділам райдержадміністрації, а також підприємствам, установам, організаціям, що віднесені до сфери її управління, з питань, що належать до кола його повноважень.4. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації у сфері архівної справи та діловодства; здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства у райдержадміністрації; проходження документів та контролю за їх виконанням; обліку та розгляду звернень громадян, організації їх прийому; інформаційних технологій.5. Бере участь у здійсненні повноважень
-----------------------	--

райдержадміністрації у сфері правового, організаційного, інформаційного, матеріально - технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації, перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень райдержадміністрації.

6. За дорученням голови, керівника апарату організовує перевірку роботи структурних підрозділів райдержадміністрації щодо виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації. Інформує з цих питань голову, керівника апарату райдержадміністрації.

7. Організовує та бере участь в межах повноважень у забезпеченні реалізації державної політики у сфері діяльності райдержадміністрації.

8. У межах наданих повноважень забезпечує ефективну взаємодію між структурними підрозділами райдержадміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації.

9. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи апарату райдержадміністрації. Сприяє підвищенню професійного рівня працівників апарату райдержадміністрації та підвищенню їх кваліфікації.

10. Забезпечує та контролює дотримання працівниками апарату райдержадміністрації правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

11. Контролює дотримання структурними підрозділами та працівниками райдержадміністрації вимог Регламенту райдержадміністрації, інших актів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації.

12. За дорученнями керівника апарату, голови райдержадміністрації виконує особливо важливу роботу, а саме:

12.1. Розробляє та бере участь у розробці (підготовці) проектів розпоряджень та наказів апарату райдержадміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, інших нормативно - правових актів з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;

12.2. Бере участь у розробці (підготовці), розглядає проекти нормативно - правових актів, які розроблені іншими органами та надійшли для погодження до райдержадміністрації, з питань, що відносяться до

	<p>повноважень райдержадміністрації;</p> <p>12.3. З метою підвищення ефективності управління у райдержадміністрації готує доповідні записки керівнику апарату, голові райдержадміністрації.</p> <p>13. Погоджує (візує) розпорядження та накази апарату райдержадміністрації; контролює редагування, реєстрацію та випуск розпоряджень та наказів апарату райдержадміністрації.</p> <p>14. Підписує вихідну кореспонденцію на бланках райдержадміністрації згідно з визначеним колом повноважень.</p> <p>15. Забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах апарату проектів наказів апарату, розпоряджень райдержадміністрації, Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також проектів рішень Київської міської ради.</p> <p>16. За дорученням керівника апарату представляє апарат у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.</p> <p>17. Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, згідно з визначеним колом повноважень.</p> <p>18. Виконує обов'язки керівника апарату у період його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність).</p> <p>19. Приймає участь у роботі комісій, робочих груп, інших консультативних (дорадчих) органів, утворених при райдержадміністрації, та до складу яких його включено.</p> <p>20. Здійснює в межах повноважень інші обов'язки, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також дорученнями голови та керівника апарату райдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу», призначення на посаду здійснюється безстроково. Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<p>державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p> <p>Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. <p>Строк подання документів – 19 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 15 травня 2018 року включно до 18 год. 00 хв.).</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>18 травня 2018 року о 10 год. 00 хв.; м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209.</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>Кравченко Ірина Михайлівна, начальник відділу управління персоналом апарату, (044) 564 98 65, kadr@drda.gov.ua;</p> <p>Осіпова Надія Олександрівна, головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 565 36 28, kadr@drda.gov.ua.</p>

Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, магістр.
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.
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Професійна компетентність	
Вимога	Компоненти вимоги
Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів.
Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння працювати з великими масивами інформації; - вміння працювати при багатозадачності; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> - реалізація плану змін; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - оцінка ефективності здійснених змін.
Управління організацією роботи персоналом та	<ul style="list-style-type: none"> - організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою; - оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв'язання конфліктів.
Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - дисципліна і системність; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - дипломатичність та гнучкість; - вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання	
Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закону України «Про столицю України – місто – герой Київ»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті

(положення
про структурний
підрозділ)

Києві державними адміністраціями окремих
повноважень»;
- актів законодавства України з питань повноважень
місцевих державних адміністрацій.

Керівник апарату

М. Калашник