



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

(особового складу)

20.04.2017

№ 122 - к

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантних посад
державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста сектору
автоматизованих систем та
спеціаліста відділу праці та
соціально – трудових відносин
управління праці та соціального
захисту населення Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 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 розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 15 серпня 2016 року № 542 «Про утворення конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та лист начальника управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Сої Т.М. від 13 квітня 2017 року № 01-03/385, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантних посад державної служби:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»:
 - головного спеціаліста сектору автоматизованих систем управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;
 - спеціаліста відділу праці та соціально – трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Затвердити Умови проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»:

- головного спеціаліста сектору автоматизованих систем управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

- спеціаліста відділу праці та соціально – трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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 розпорядження про оголошення конкурсів та умови проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»:

- головного спеціаліста сектору автоматизованих систем управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

- спеціаліста відділу праці та соціально – трудових відносин управління праці та соціального захисту населення 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 конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»:

- головного спеціаліста сектору автоматизованих систем управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

- спеціаліста відділу праці та соціально – трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації 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 розпорядження.

4. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації оприлюднити оголошення про проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»:

- головного спеціаліста сектору автоматизованих систем управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

- спеціаліста відділу праці та соціально – трудових відносин управління праці та соціального захисту населення 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 розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



В.Лозовий



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації

20.04.2017 № 122 - к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста сектору автоматизованих систем
управління праці та соціального захисту населення Дарницької
районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	- Створення, підтримка та розвиток єдиної інформаційної системи управління шляхом впровадження сучасних засобів комп'ютерної техніки, обробки інформації та телекомунікацій; - Супровід інформаційної системи управління; - Надання організаційно - методичної допомоги структурним підрозділам управління у впровадженні нових програмних продуктів, комплексів з технічного захисту інформації з метою поліпшення організації праці та забезпечення безпеки оброблюваної інформації; - Впровадження та супровід програмно-технічних комплексів і систем управління; - Формування технічних завдань на розробку необхідних для управління програмних продуктів і систем, контроль за їх розробкою та прийняття в експлуатацію; - Поліпшення ефективності використання комп'ютерної техніки для автоматизації обліку категорій населення, які потребують соціального захисту; - Контроль та впровадження автоматизованої системи обробки інформації в сфері соціального захисту населення на базі комп'ютерних технологій; - Удосконалення технологічних процесів обробки службової інформації з питань соціального захисту населення; - Проведення комплексу робіт із забезпечення надійної та безперервної роботи інформаційних систем щодо системного програмного забезпечення; - Підтримка програмно-технічних комплексів управління в робочому стані; - Проведення розрахунків розмірів субсидій; - Виконання обов'язків з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Автоматизована система документації з призначення та
-----------------------	---

	виплати допомоги на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ), «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб».
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 державної служби встановлюється строком до шести місяців.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	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 березня 2016 року № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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 березня 2016 року № 246), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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 (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку); 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 2016 рік. Строк подання документів – 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті

	Національного агентства України з питань державної служби (до 10 травня 2017 року включно до 18 год. 00 хв.)
Дата, час і місце проведення конкурсу	15 травня 2017 року о 14 год. 00 хв., м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кравченко Ірина Михайлівна, начальник відділу управління персоналом, (044) 564 98 65, kadr@drda.gov.ua ; Осіпова Надія Олександрівна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 565 36 28, kadr@drda.gov.ua .
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1. Освіта	Вища, молодший бакалавр або бакалавр
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1. Освіта	Вища, відповідного професійного спрямування
2. Знання законодавства	Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Положення про управління праці та соціального захисту населення. Інші нормативно – правові акти, що регламентують реалізацію повноважень відділу.
3. Професійні чи технічні знання	Вміння створювати, підтримувати та розвивати інформаційну систему шляхом впровадження сучасних засобів комп'ютерної техніки, обробки інформації та телекомунікацій. Високий рівень користування персональним комп'ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань.
4. Спеціальний досвід роботи	Не потребує

5. Знання сучасних інформаційних технологій	Установка і налаштування програмного забезпечення; Налаштування підключення до Інтернету; Установка та налаштування операційних систем: Debian, Ubuntu, OpenSUSE, FreeBSD, Windows 7, Windows XP, Windows 2000, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, та ін.; Діагностика і ремонт комп'ютера; Досконале знання апаратної частини; Налаштування та забезпечення роботи Apache, DNS, MySQL, VPN, FTP, Squid, та ін.; Основи Web дизайну та програмування; Організація і налаштування резервного копіювання даних; Антивірусний захист; Установка, оновлення, пошук і налаштування драйверів для будь-якого обладнання; Прокладання і організація комп'ютерної мережі: прокладання кабелю; Знання сучасних технологій з електронного урядування.
6. Особистісні якості	1) дисципліна і системність; 2) відповідальність; 3) прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.

Керівник апарату

О.Кучук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації

20.04.2017 № 122 - к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - спеціаліста відділу праці та соціально - трудових
відносин управління праці та соціального захисту населення
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	- Здійснює моніторинг стану професійного навчання кадрів на підприємствах, установах та організаціях району незалежно від форм власності і господарювання. - Здійснює моніторинг стану нормування праці на виробництві незалежно від форм власності і господарювання. - Здійснює моніторинг стану справ на підприємствах району з питань вимушеної неповної зайнятості. - Здійснює моніторинг показників мінімальної заробітної плати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців. - Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству, надає рекомендації та забезпечує зберігання копій. - Формує реєстри для здійснення виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми. - Бере участь у виконанні програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми. Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу.
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	На час соціальної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до 05 липня 2018 року. 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 державної служби встановлюється строком до шести місяців.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	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 березня 2016 року № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи: 7) копію паспорта громадянина України; 8) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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 березня 2016 року № 246), до якої додається резюме у довільній формі; 9) письмову заяву, 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 (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку); 10) копію (копії) документа (документів) про освіту; 11) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка; 12) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. Строк подання документів – 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 10 травня 2017 року включно до 18 год. 00 хв.)
Дата, час і місце проведення конкурсу	15 травня 2017 року о 14 год. 00 хв., м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону	Кравченко Ірина Михайлівна, начальник відділу управління персоналом, (044) 564 98 65, kadr@drda.gov.ua;

та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Осіпова Надія Олександрівна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 565 36 28, kadr@drda.gov.ua .
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
Освіта	Вища, молодший бакалавр або бакалавр
Досвід роботи	Не потребує
Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
Освіта	Вища економічна, юридична, технічна та гуманітарна освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
Знання законодавства	Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про альтернативну (невійськову) службу», Кодекс законів про працю України. Інші нормативно – правові акти, що регламентують реалізацію повноважень відділу.
Професійні чи технічні знання	Вміння на практиці застосовувати нормативно – правові акти у вказаній сфері професійної діяльності та набуті професійні знання. Достатній рівень користування персональним комп'ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань.
Спеціальний досвід роботи	Не потребує
Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; робота з офісним пакетом MicrosoftOffice (Word, Excel, OutlookExpress).

Особистісні якості	1) відповідальність і дисциплінованість; 2) системність і самостійність в роботі; 3) прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.
--------------------	---

Керівник апарату

О.Кучук