



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

(особового складу)

18.10.2017

№ 314 – к

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» -
керівника апарату
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» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2017 року № 694), 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 (в редакції розпорядження від 18 жовтня 2017 року № 668 «Про внесення змін до складу конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації) та Подання заступника голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Захарченка П.П. від 18 жовтня 2017 року, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантної посади державної служби:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - керівника апарату 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 конкурсу та умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - 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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2017 року № 694), 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» - керівника апарату 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 конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - 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 розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



В. Лозовий



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації
18.10.2017 № 314 - к

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки	1. Забезпечує виконання окремих положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто – герой Київ», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), повноважень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у сфері організаційного, інформаційного, матеріально – технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації; підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень районної в місті Києві державної адміністрації, надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації; ведення діловодства, проходження документів та контролю за їх виконанням, взаємодії з органами місцевого самоврядування, участі у вирішенні питань з проведення виборів і референдумів в Дарницькому районі, ведення державного реєстру виборців, в межах, визначених законодавством, правового регулювання діяльності адміністрації; зберігання та передачі в архів документів; обліку та розгляду звернень громадян, організації їх прийому, надання адміністративних послуг, з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, а також реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб. 2. Організовує в підпорядкованих структурних підрозділах проведення заходів щодо забезпечення режиму секретності та здійснює постійний контроль за їх
-----------------------	--

додержанням.

3. Взаємодіє з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади у межах своїх повноважень згідно з функціями та завданнями, покладеними на нього, і визначеним колом питань.
4. Готує проекти відповідних розпоряджень та питання для розгляду на апаратних нарадах у голови райдержадміністрації згідно з функціями та колом питань, визначених для нього розподілом обов'язків та Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
5. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно – правових актів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
6. Несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері перед головою районної державної адміністрації, органами виконавчої влади вищого рівня.
7. Організовує здійснення кадрового, правового, інформаційно – аналітичного, матеріально – технічного, методичного, іншого організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації та реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території Дарницького району.
8. Координує діяльність структурних підрозділів апарату, організовує оперативний контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативних актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови міської державної адміністрації, власних доручень і розпоряджень райдержадміністрації, інформує голову районної державної адміністрації про стан цієї роботи.
9. Формує проекти планів роботи районної державної адміністрації, її апарату, затверджує плани роботи структурних підрозділів апарату і контролює їх виконання.
10. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень районної державної адміністрації та інших структурних документів з питань, які належать до компетенції районної державної адміністрації; підписує додатки до розпоряджень районної державної адміністрації.
11. Контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів райдержадміністрації та їх своєчасне надання адресатам.
12. За дорученням голови районної державної адміністрації створює робочі групи, комісії із працівників

та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду на нарадах у голови районної державної адміністрації або на засіданнях Колегії, а також для опрацювання проектів розпоряджень районної державної адміністрації та виконання інших його доручень з питань, які належать до компетенції районної державної адміністрації. За необхідності надсилає на експертизу науковим та іншим компетентним організаціям проекти розпоряджень районної державної адміністрації.

13. Повертає структурним підрозділам районної державної адміністрації, а також підприємствам, організаціям і установам документи, які підготовлені з порушенням законодавства, не належать до компетенції районної державної адміністрації або подані голові районної державної адміністрації з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення.

14. Забезпечує в установленому порядку державну реєстрацію розпоряджень районної державної адміністрації, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.

15. Забезпечує своєчасне доведення розпоряджень районної державної адміністрації до структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, на які вони поширюються та оприлюднюються у засобах масової інформації нормативно – правових актів райдержадміністрації, які стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер.

16. Отримує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, установ та організацій району в установленому порядку матеріали та інформацію щодо виконання розпоряджень районної державної адміністрації.

17. Забезпечує і контролює дотримання працівниками апарату і структурних підрозділів правил внутрішнього трудового розпорядку.

18. Здійснює контроль за дотриманням в апараті, інших структурних підрозділах райдержадміністрації і комунальних підприємствах та установах, переданих до сфери управління райдержадміністрації, інструкції з діловодства, організацією та забезпеченням режиму секретності, правил роботи з таємними документами, відповідає за стан обліку і звітності.

19. Здійснює розробку та подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису

	адміністративно – господарських витрат, сприяє забезпеченню фінансування райдержадміністрації. Здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо їх ефективного і раціонального використання. 20. За дорученням голови районної державної адміністрації вживає заходів щодо забезпечення захисту інтересів райдержадміністрації в судах, та представляє її інтереси в місцевих органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування. 21. Відповідно до ст. 44 закону України «Про місцеві державні адміністрації» видає накази, які є обов'язковими для виконання працівниками апарату з питань, які належать до його компетенції, організовує і контролює їх виконання. 22. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів та посадових осіб апарату зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними в місті державними адміністраціями, а також з органами місцевого самоврядування з питань, які належать до компетенції апарату райдержадміністрації. 23. Готує узгоджені пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. 24. Контролює в межах своєї компетенції дотримання керівниками структурних підрозділів та працівниками апарату вимог Закону України «Про державну службу». 25. Погоджує замовлення на проведення у залах райдержадміністрації засідань колегій, нарад, зборів та інших заходів структурними підрозділами райдержадміністрації, установами та організаціями. 26. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.
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 25.03.2016 № 246, (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06.09.2017 № 694) 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 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, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06.09.2017 № 694), 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 (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 563, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 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 минулий рік; 7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Строк подання документів – 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 03 листопада 2017 року включно до 16 год. 45 хв.).
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	08 листопада 2017 року о 10 год. 00 хв.; м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209
Прізвище, ім'я та по батькові, номер	Кравченко Ірина Михайлівна, начальник відділу управління персоналом, (044) 564 98 65,

телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	kadr@drda.gov.ua; Осіпова Надія Олександрівна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 565 36 28, kadr@drda.gov.ua.
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	- вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів.
Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплекси завдання; - вміння працювати з великими масивами інформації; - вміння працювати при багатозадачності; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
Комунікації та взаємодія	- вміння ефективної комунікації та публічних виступів; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії; - відкритість.
Впровадження змін	- реалізація плану змін; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - оцінка ефективності здійснених змін.
Управління організацією роботи та персоналом	- організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою; - оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв'язання конфліктів.
Особистісні компетенції	- аналітичні здібності; - дисципліна і системність; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - дипломатичність та гнучкість; - вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання	
Знання законодавства	Знання: - 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 (положення про структурний підрозділ)	Знання: - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про адміністративні послуги»; - Закону України «Про столицю України – місто – герой Київ»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно – правових актів з питань повноважень органів виконавчої влади.
---	---

Заступник голови

П. Захарченко