



АПАРАТ

ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

(особового складу)

02.05.2018

№ 85 - к

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» -
завідувача сектору моніторингу звернень
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 02 травня 2018 року, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантної посади державної служби:

НАКАЗУЮ:

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

моніторингу звернень 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» - завідувача сектору моніторингу звернень 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» - завідувача сектору моніторингу звернень 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» - завідувача сектору моніторингу звернень 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
02.05.2018 № 85 - к

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;2. Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;3. Доповідає на апаратних нарадах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про стан розгляду та організацію роботи з усними зверненнями в Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації, розробляє проекти відповідних протокольних доручень;4. Розробляє проекти розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та інших нормативних актів;5. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про сектор;6. Подає на затвердження керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників сектору;7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;8. Здійснює систематичний аналіз та узагальнення усних звернень громадян з метою виявлення найбільш гострих проблем, які потребують негайного вирішення, інформує в установленому порядку керівництво Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо кількості і характеру усних звернень громадян та стан виконавської дисципліни при їх розгляді;9. Звітує перед головою та керівником апарату
--------------------	--

	<p>Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>10. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції сектору;</p> <p>11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців сектору;</p> <p>12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;</p> <p>13. Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>14. Подає керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; <p>15. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;</p> <p>16. Розподіляє обов'язки між працівниками сектору;</p> <p>17. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>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.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</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> <ul style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України;

	<p>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;</p> <p>3) письмову заяву, в якій особа 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>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка;</p> <p>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Строк подання документів – 21 календарний день з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 23 травня 2018 року включно до 18 год.00 хв.).</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	29 травня 2018 року о 10 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	<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
Вимоги до компетентності	
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 та персоналом	<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	
Вимога	Компоненти вимоги
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 (положення про структурний	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про звернення громадян»; 3) Закону України «Про столицю України – місто – герой Київ»; 4) Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; 5) Постанови Кабінету Міністрів України

підрозділ)	<p>від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;</p> <p>6) Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень»;</p> <p>7) Актів законодавства України з питань повноважень місцевих державних адміністрацій та звернень громадян.</p>
------------	---

Керівник апарату

М. Калашник