



## АПАРАТ

# ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

## НАКАЗ

(особового складу)

31.05.2018

№ 103 - 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 31 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](mailto: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](http://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](http://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  
31.05.2018 № 103 – 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"><li>1. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;</li><li>2. Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;</li><li>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;</li><li>4. Розробляє проекти розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та інших нормативних актів;</li><li>5. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про сектор;</li><li>6. Подає на затвердження керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників сектору;</li><li>7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;</li><li>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;</li><li>9. Звітує перед головою та керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної</li></ol>
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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"> <li>- призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;</li> </ul> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із</li> </ol>

	<p>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 – 18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 18 червня 2018 року включно до 18 год.00 хв.).</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	21 червня 2018 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	<p>Кравченко Ірина Михайлівна, начальник відділу управління персоналом апарату, (044) 564 98 65, <a href="mailto:kadr@drda.gov.ua">kadr@drda.gov.ua</a>;</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, <a href="mailto:kadr@drda.gov.ua">kadr@drda.gov.ua</a>.</p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
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
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння обґрунтовувати власну позицію;</li> <li>- досягнення кінцевих результатів.</li> </ul>
Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння працювати з великими масивами інформації;</li> <li>- вміння працювати при багатозадачності;</li> <li>- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</li> </ul>
Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реалізація плану змін;</li> <li>- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</li> <li>- оцінка ефективності здійснених змін.</li> </ul>
Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організація і контроль роботи;</li> <li>- вміння працювати в команді та керувати командою;</li> <li>- оцінка і розвиток підлеглих;</li> <li>- вміння розв'язання конфліктів.</li> </ul>
Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- дисципліна і системність;</li> <li>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>- дипломатичність та гнучкість;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції».</li> </ul>
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>2) Закону України «Про звернення громадян»;</li> <li>3) Закону України «Про столицю України – місто – герой Київ»;</li> <li>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»;</li> <li>5) Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження</li> </ol>

	<p>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