

УМОВИ

проведення підбору на зайняття посади державної категорії «В» - головного спеціаліста відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює координацію роботи підпорядкованих структурних підрозділів адміністрації та комунальних підприємств при виконанні положень Закону України «Про доступ до публічної інформації». Забезпечує в установленому законом порядку реєстрацію запитів на інформацію, що надійшли до адміністрації у системі електронного документообігу. Здійснює контроль за своєчасним поверненням запитів на інформацію від керівництва адміністрації. Здійснює контроль за передачею запитів на інформацію до структурних підрозділів адміністрації та комунальних підприємств для подальшого опрацювання та інформування запитувачів. Здійснює систематичний контроль за своєчасним наданням структурними підрозділами адміністрації та комунальними підприємствами відповідей на запити на інформацію в порядку та у строки, визначені чинним законодавством. Направляє запити на інформацію належним розпорядникам, в межах компетенції відділу. Реєструє відповіді на запити на інформацію у системі електронного документообігу та відправляє заявникам засобами поштового та електронного зв'язку. Надає методичні рекомендації та роз'яснення структурним підрозділам адміністрації та комунальним підприємствам щодо застосування норм законодавства у сфері доступу до публічної інформації. Відповідає за надання інформації для наповнення розділу «Доступ до публічної інформації» для розміщення на офіційному веб-сайті адміністрації. Здійснює контроль в межах компетенції за функціонуванням системи обліку публічної інформації на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва. Готує пропозиції з удосконалення роботи із запитами на інформацію у структурних підрозділах адміністрації та комунальних підприємствах та інформує начальника відділу. Виконує окремі доручення начальника відділу в межах компетенції відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 11 168,00 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», статті 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет

	України на 2024 рік»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану	
Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання	Резюме, в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвища, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реквізити документа, що посвідчує наявність відповідного ступеня вищої освіти; відомостей про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, (за наявності). Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 14 червня 2024 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Пономаренко Ірина Миколаївна, тел. (044) 428-65-66; kadry@obolonrda.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	вміння вирішувати комплексні завдання; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; ефективна комунікація, взаємодія; вміння розподіляти завдання для досягнення максимальної ефективності.
2.	Багатозадачність	здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;

		здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності).
3.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
4	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП).

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Кодексу законів про працю України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про інформацію» Закон України «Про доступ до публічної інформації» Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» Інші нормативно-правові акти, що стосуються роботи відділу.