ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

 18.09.2018 № 128-к .

**Умови**
**проведення конкурсу на посаду**

**начальника відділу організації діловодства**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - здійснює керівництво роботою відділу і несе відповідальність за результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;- здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- забезпечує культуру діловодства та сприяє підвищенню кваліфікації працівників, які відповідають за ведення діловодства в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- опрацьовує і подає на розгляд керівництву документи, що надходять до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів;- забезпечує відповідність розпорядчих документів вимогам щодо їх оформлення, передбаченим державними стандартами, Інструкцією з діловодства, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- бере участь у розробленні розпорядчих документів з питань, що відносяться до компетенції відділу;- організовує облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;- організовує зберігання печатки та штампів відділу організації діловодства та контролює правильність їх використання;- бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів м. Києва;- розробляє і подає на затвердження Положення про відділ організації діловодства, посадові інструкції працівників відділу;- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації працівниками відділу;- забезпечує дотримання працівниками відділу організації діловодства законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;- здійснює комп’ютерну реєстрацію та опрацювання документації в автоматизованій системі кодування та обробки документів «АСКОД»;- забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень;- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, що належать до сфери та компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | відповідно до України "Про державну службу" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  | за безстроковим трудовим договором  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;4) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;5) копія (копії) документа (документів) про освіту;6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;7) заповнена особова картка встановленого зразка;8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються**до** **18 год. 00 хв. 04 жовтня 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 09.10.2018 р.по 11.10.2018 р. початок о 10-00 год. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Прядко Олена Юріївна,т. 425 44 67podilrda@kmda.gov.uavup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступень магістра |
| 2 | 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 |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | - знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint - володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах); - вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2 | Ділові якості | - вміння працювати в команді; - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 3 | Особистісні якості | - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість. |
| **Професійні знання** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства  | Конституція України,Закони України:«Про державну службу»,«Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закони України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про інформацію».Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві, електронний міжвідомчий обмін.Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади.Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.Регламент Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.Положення про відділ організації діловодства. |

 |

Керівник апарату О. Окатий