ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

22.08.2018 № 84- к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

керівника апарату Голосіївської районної

в місті Києві державної адміністрації

(категорія «Б»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Керівник апарату очолює апарат Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Апарат), основними завданнями якого є:  правове, організаційне, документальне, інформаційне, кадрове, фінансове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.  Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації:  - організовує роботу Апарату, здійснює загальне керівництво структурними підрозділами Апарату і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.  - забезпечує подання матеріалів, підготовлених Апаратом, на розгляд голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.  - подає голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на затвердження пропозиції щодо структури адміністрації, в т.ч. Апарату, та внесення змін до неї. Надає пропозиції з удосконалення структури та роботи Апарату.  - подає в установленому порядку на затвердження Положення про Апарат та структурні підрозділи Апарату.  - здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Апараті.  - забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Апарату.  - вносить на розгляд голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо розподілу обов’язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.  - контролює виконання планів роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та інформує голову Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про стан цієї роботи, а також подає для затвердження голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації проект порядку денного засідання колегії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.  - проводить у разі потреби наради з керівниками структурних підрозділів Апарату для обговорення стану підготовки питань до розгляду на засіданнях колегії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.  - запитує в установленому порядку від структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що передані до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, матеріали та інформацію з питань, що розглядаються на засіданнях колегії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.  - забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах Апарату проектів розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.  - контролює доведення розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації до виконавців.  - відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в Апараті.  - координує роботу підрозділів та посадових осіб Апарату, їх взаємодію з департаментами, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Апарату.  - контролює дотримання вимог Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, актів, що регулюють організацію роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.  - контролює виконання графіка особистого прийому громадян посадовими особами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.  - розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Апарату.  - контролює використання коштів на утримання Апарату в межах затвердженого кошторису витрат.  - здійснює контроль за визначенням актів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, які підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації та мають бути представлені на суб-веб сторінці Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у складі офіційного інтернет-порталу Київської міської державної адміністрації.  - без довіреності представляє Апарат у відносинах з державними органами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.  - виконує інші обов’язки, покладені на нього головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в межах повноважень. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад 8400 грн; надбавки та доплати відповідно до Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців” |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстроково |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [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 надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів – до 18:00 10 вересня 2018 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | 17 вересня 2018 року початок о 14-00  м. Київ, вул. Хрещатик, 36 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Гнатівська Тетяна Леонідівна, т. 281 66 70  Соломонюк Олена Михайлівна, т. 281 66 57  olena.solomoniuk@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня 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, вільне володіння державною мовою | |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | | - вміння планувати роботу, визначити головні пріоритети в роботі;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - вміння аналітично мислити, орієнтуватися на досягнення кінцевого результату;  - вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером | | - володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;  - знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| 5. | Особистісні якості | | - відповідальність;  - лідерські якості;  - комунікабельність;  - контроль емоцій;  - організованість |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «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 столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; Кодекс законів про працю України, Бюджетний кодекс України; Господарський кодекс;  - Регламент Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, Положення про апарат Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;  - знання основ державного управління, економіки, фінансів, організації праці;  - практичне застосування нормативно-правових актів. |

Заступник керівника

апарату адміністрації Н.Навоєва