**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації**

**10.11.2017 № 567**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії „В” - головного спеціаліста**

**відділу контролю апарату Київської обласної**

**державної адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | **Головний спеціаліст** відділу контролю апарату **Київської обласної державної адміністрації:**  веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документа-ми, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ;  перевіряє виконання документів структурними підрозділами облдержадміністрації, райдерж-адміністраціями, міськвиконкомами (міст обласного значення), територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;  забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністра-цій, міськвиконкомів (міст обласного значення), територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;  готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, міськвиконкомам (міст обласного значення), територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;  бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для голови, його заступників та заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад; |

2

|  |  |
| --- | --- |
|  | розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;  проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад та своєчасно інформує керівника відділу про неможливість їх додержання;  бере участь в організації і проведенні семінарів, інших заходів з питань контролю за виконанням документів;  **за дорученням керівництва відділу контролю апарату та голови Київської обласної державної адміністрації здійснює інші функції і повноваження тощо.** |
| **Умови оплати праці** | **Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України „Про державну службу”, інших нормативно-правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису.** |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | На постійній основі. |
| **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 (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246** (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648**), до якої додається резюме у довільній формі;**  **3) письмова заява, де особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;**  **4) копія (копії) документа (документів) про освіту;**  **5)** посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  **6) заповнена особова картка встановленого зразка (Особова картка державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 156, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1200/29330);**  **7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;**  **8) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).** |

3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246** (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648**) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.**  **Строк подання документів для участі в конкурсі – 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.** |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | | **Конкурс проводиться за адресою:**  **01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1,**  **Київська обласна державна адміністрація.**  Конкурс проводиться поетапно:  **1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;**  **2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;**  **3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;**  **4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам;**  **5) проведення тестування та визначення його результатів - 05 грудня 2017 року о 10 годині**  **00 хвилин, кімната 913;**  **6) проведення співбесіди та визначення її результатів;**  **7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;**  **8) оприлюднення результатів конкурсу.**  **За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” - головного спеціаліста відділу контролю апарату Київської обласної державної адміністрації дату та час проведення етапів конкурсу кандидатів буде повідомлено додатково.** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | **Петровська Катерина Сергіївна**  **контактний телефон:**  **(044) 286-26-58; (044) 286-84-49**  **адреса електронної пошти: kаdrkoda@ukr.net**  **кімнати № 920, № 922,**  **щодня з 9.00 до 18.00 години,**  **у п’ятницю з 9.00 до 16.45 години,**  **обідня перерва - з 13.00 до 13.45 години,**  **крім вихідних днів.** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища, ступінь вищої освіти - молодший бакалавр, бакалавр, відповідного професійного спрямування. |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не обов’язково. |

4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Якісне виконання поставлених завдань** | Вміння працювати з інформацією;  здатність працювати в декількох проектах одночасно. |
| **2.** | **Командна робота та взаємодія** | Вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими. |
| **3.** | **Сприйняття змін** | Виконання плану змін;  здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **4.** | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| **5.** | **Особистісні компетенції** | Відповідальність,  системність і самостійність у роботі,  уважність до деталей,  вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **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 місцеве самоврядування в Україні”,  „Про очищення влади”,  „Про звернення громадян”,  „Про доступ до публічної інформації”,  інші закони, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що стосуються питань діяльності Київської обласної державної адміністрації. |

**Заступник голови –**

**керівник апарату адміністрації (підпис) В.А. Кучер**