**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника апарату Київської**

**обласної державної адміністрації**

**29.05.2018 № 160-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної**

**служби категорії „Б” - заступника начальника загального відділу**

**апарату** **Київської обласної державної адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | **Заступник начальника загального відділу** апарату Київської обласної державної адміністрації:  забезпечує ведення діловодства у відділі відповідно до вимог Інструкції з питань діловодства та затвердженої номенклатури справ, збереження документів та формування архіву;  розробляє нормативно-правові акти з питань документування управлінської інформації, організації роботи з документами в апараті та структурних підрозділах адміністрації;  забезпечує підготовку засідань колегії Київської обласної державної адміністрації;  **здійснює роботу з архівними документами апарату Київської обласної державної адміністрації та виконання Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5,** зареєстрованого в Міністерстві юстиції України  22 червня 2015 року за № 736/27181**;**  **здійснює організацію роботи експертної комісії апарату Київської обласної державної адміністрації;**  здійснює, у межах повноважень загального відділу апарату облдержадміністрації, перевірку дотримання вимог законодавства, інструкцій, регламентів та національних стандартів з питань організації діловодства в структурних підрозділах апарату облдерж-адміністрації, районних державних адміністраціях;  забезпечує організацію реєстрації, ведення обліку, формування бази даних в електронному вигляді, зберігання, розмноження та розсилання розпоряджень голови облдержадміністрації, доручень голови облдерж-адміністрації, першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, наказів та доручень керівника апарату облдержадміністрації, документів із грифом „Затверджую”, у тому числі, що містять інформацію з обмеженим доступом (службову, конфіденційну), укладених від імені облдержадміністрації договорів, крім договорів з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення; |

2

|  |  |
| --- | --- |
|  | забезпечує організацію обліку видачі бланків суворої звітності;  бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних та методичних матеріалів з питань роботи загального відділу апарату облдержадміністрації, документування управлінської інформації, діловодства та архівної справи 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, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє, що до неї не застосову-ються 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) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);**  **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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України  31 серпня 2016 року за № 1200/29330);**  **7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;** |

3

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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).**  **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 – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.**  **Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 12 червня 2018 року.** |
| **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 оголошення про проведення 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 **– 14 червня 2018 року о 12 годині 00 хвилин, кімната 913;**  6) розв’язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів;  7) проведення співбесіди та визначення її результатів;  8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата;  9) оприлюднення результатів конкурсу.  **За рішенням** конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби апарату Київської обласної державної адміністрації про **дату та час проведення етапів конкурсу кандидатів на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” – заступника начальника загального відділу апарату** Київської обласної державної адміністрації **буде повідомлено додатково.** |

4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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, (044) 286-13-37,**  **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 - магістр.** |
| **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 двох років.** |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Уміння працювати з комп’ютером** | **Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.** |
| **2.** | **Необхідні**  **ділові якості** | 1) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  2) аналітичні здібності;  3)діалогове спілкування (письмове і усне);  4)навички управління;  5) лідерські якості;  6) вміння розподіляти роботу;  7) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  8) здатність концентруватись на деталях;  9) адаптивність;  10) стресостійкість;  11) вміння визначати пріоритети;  12) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  13) навички розв’язання проблем та розв’язання конфліктів;  14) уміння працювати в команді та керувати командою; |

5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.** | **Необхідні особистісні якості** | 1) інноваційність та креативність;  2) ініціативність та незалежність;  3) порядність;  4)дисциплінованість;  5) емоційна стабільність;  6) комунікабельність;  7) повага до інших;  8) тактовність;  9) відповідальність;  10) неупередженість. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | Конституції України;  Законів 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 Національний архівний фонд та архівні установи”;  „Про доступ до публічної інформації”;  „Про захист персональних даних”;  „Про електронні документи та електронний документообіг”;  „Про електронний цифровий підпис”;  „Про Національну програму інформатизації”;  інші закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються питань діловодства та архівної справи. |

**Начальник управління**

**персоналом адміністрації (підпис) А.Ф. Тищенко**