

**Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація**

**(м. Київ, б-р Праці 1/1)**

**оголошує конкурс на заміщення вакантних посад державних  
службовців відповідно до умов проведення конкурсу:**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на посаду керівника апарату Дніпровської  
районної в місті Києві державної адміністрації (1 вакантна посада)  
категорія «Б», м. Київ , б- р Праці 1/1**

**Загальні умови**

Посадові обов'язки	<p>I. Забезпечує виконання Конституції України, законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про столицю України – місто – герой Київ”, інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, заходів щодо реалізації завдань, викладених у посланнях Президента України до Верховної Ради України та у Програмі діяльності Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, Київської міської і Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій у сфері організаційного, інформаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації та надання адміністративних послуг.</p> <p>II. Організовує та координує роботу з питань:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. підготовки планів райдержадміністрації та звітності про їх виконання;</li><li>2. забезпечення планування, організаційно-технічної підготовки та проведення засідань колегії, консультативних, дорадчих інших допоміжних органів райдержадміністрації, нарад, які проводить голова райдержадміністрації;</li><li>3. координації розроблення, впровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю в райдержадміністрації;</li><li>4. організації діловодства, в тому числі з</li></ol>
--------------------	---

грифом обмеженого доступу, і контролю (забезпечення обліку, проходження, контролю за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до державного архіву);

5. організації прийому громадян і розгляду звернень, що надійшли до райдержадміністрації, контролю вирішення порушених у них питань, узагальнення та аналізу пропозицій, що містяться в них, розробки пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

6. організації добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохочення працівників райдержадміністрації, вживання заходів для поліпшення та підвищення ефективності роботи працівників райдержадміністрації відповідно до затвердженого головою райдержадміністрації плану роботи з кадрами;

7. матеріально – технічного, адміністративно - господарського та інформаційно – комп'ютерного забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації;

8. організації технічної підтримки офіційного веб-сайту райдержадміністрації;

9. організації функціонування корпоративної комп'ютерної мережі апарату райдержадміністрації;

10. удосконалення системи програмно-технічного, інформаційного забезпечення, впровадження електронного документообігу в апараті райдержадміністрації, нових інформаційних технологій у сфері державного управління.

11. організації технічного захисту інформації в частині технічного захисту інформації в інформаційно-обчислювальних системах апарату райдержадміністрації;

12. організації процесів з обробки персональних даних відповідно до вимог законодавства України у сфері захисту інформації;

13. управління архівною справою;

14. ведення Державного реєстру виборців;

15. забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів та суб'єктів господарювання щодо видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг;

16. доступу до публічної інформації.

III. Керівник апарату райдержадміністрації у межах наданих повноважень:

- опрацьовує і подає голові проекти планів основних заходів райдержадміністрації на квартал та тиждень; забезпечує контроль за їх виконанням;

- здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;

- готує проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації;

- бере участь у розробці та здійсненні експертизи проектів нормативно – правових актів райдержадміністрації;

- забезпечує дотримання режиму роботи в службових приміщеннях райдержадміністрації;

- забезпечує організацію прийняття - передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

- забезпечує взаємодію із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами державної влади вищого рівня;

- забезпечує здійснення перевірки діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації з організаційних питань, роботи із зверненнями громадян, здійснення діловодства і контролю за виконавською дисципліною з інших питань, що входить до його компетенції у межах і порядку встановленому чинним законодавством;

- забезпечує вивчення і узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, надання їм методичної та

практичної допомоги в її поліпшенні та удосконаленні; поширення прогресивних форм роботи ;

- вносить пропозиції щодо преміювання керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

- розглядає питання і вносить пропозиції про нагородження громадян району державними нагородами, відзнаками Президента України та почесними званнями;

- бере участь у підготовці та проведенні виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, референдумів;

- виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації.

IV. Керівнику апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковуються:

- організаційний відділ;

- відділ організації діловодства;

- відділ контролю;

- відділ роботи із зверненнями громадян;

- архівний відділ;

- відділ бухгалтерського обліку і звітності;

- відділ з питань адміністративно-господарського забезпечення;

- відділ ведення Державного реєстру виборців;

- відділ інформаційних технологій;

- відділ (центр) надання адміністративних послуг;

- відділ з юридичних питань (у частині власних посадових повноважень);

- відділ управління персоналом (у частині власних посадових повноважень).

V. Керівник апарату очолює, здійснює керівництво та координацію роботи:

- експертної комісії;

- районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення;

- комісії з проведенню інвентаризації, списання непридатного майна і обладнання, прийняття-передачі майна, індексації необоротних активів, раптової перевірки каси.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5830 грн.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol> <p>Термін прийняття документів 15 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу по 09 березня 2017 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	14 березня 2017 року о 10-00 за адресою : місто Київ, бульвар Праці 1/1 , кім. 317
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Яременко Лариса Олексіївна, 292-00-14, <a href="mailto:kadavid@dnipr.gov.ua">kadavid@dnipr.gov.ua</a>
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>	
<b>Загальні вимоги</b>	

1	Освіта	Вища освіта 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
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта ступеня магістра
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</li> <li>4) Закон України «Про очищення влади»;</li> <li>5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>6) Закон України «Про очищення влади»;</li> <li>7) Закон України «Про звернення громадян»;</li> <li>8) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>9) Закон України «Про захист персональних даних»;</li> <li>10) Кодекс законів про працю України;</li> <li>11) Закон України «Про адміністративні послуги».</li> </ol>
3	Професійні чи технічні знання	Професійні і технічні знання у сферах розвитку державної служби, державного управління або управління людськими ресурсами, сприяння впровадженню принципів належного врядування. Вміння на практиці застосовувати нормативно-правові акти цих сферах. Планування роботи та звітності райдержадміністрації, знання діловодства, знання організації надання адміністративних послуг.
4	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на керівних посадах в апараті місцевих адміністрацій
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Знання програмних комплексів, необхідних для офісної роботи: компоненти Microsoft Office, інтернет-браузери, системи електронного документообігу.
6	Особистісні якості	Аналітичні здібності;

		<p>лідерство; підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби; здатність критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення. Відповідальність, системність, самостійність, дипломатичність, комунікабельність, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях</p>
--	--	---