ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 18.03.2021 року № \_126-к\_

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» –

головного спеціаліста відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| 1 | 2 |
| Посадові обов’язки | 1. В установленому порядку забезпечує працівників структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) меблями, матеріально-технічними засобами тощо.  2. За дорученням начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) готує проекти договорів райдержадміністрації на закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти.  3. Бере участь у підготовці заходів, що проводяться райдержадміністрацією за адресою: просп. Маяковського, 29.  4. Бере участь в інвентаризації матеріальних цінностей райдержадміністрації.  5. Бере участь у підготовці звітів щодо обігу та залишків матеріальних цінностей райдержадміністрації.  6. Забезпечує ведення табеля робочого часу працівників Відділу.  7. Складає номенклатуру справ Відділу та відповідає за належне формування, оформлення та зберігання справ.  8. Своєчасно виконує доручення начальника Відділу та дотримується термінів виконання контрольних документів, що відносяться до компетенції Відділу.  9. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, техніки безпеки, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.  10. Є матеріально відповідальною особою. |

|  |  |
| --- | --- |
| Продовження таблиці | |
| 1 | 2 |
|  | 11. Стежить за дотриманням належного технічного, санітарного стану в адміністративних будівлях, в яких розташовані структурні підрозділи райдержадміністрації  (м. Київ, просп. Маяковського 29, вул. Бальзака 64,), контролює справність ліфтів, освітлення, систем опалення, вентиляції, кондиціювання тощо, створює умови для ефективної роботи працівників апарату та структурних підрозділів адміністрації.  12. Бере участь в організації зустрічі та обслуговуванні делегацій, які приймає райдержадміністрація, а також нарад, конференцій, семінарів, в разі необхідності забезпечує приміщенням.  13. Здійснює роботу з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД». |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5300 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково  Для осіб, які досягли 65-річного віку, призначення здійснюється строком на один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); |

|  |  |
| --- | --- |
| Продовження таблиці | |
| 1 | 2 |
|  | 2. Резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3. Заяву, в якій 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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв.  24.03.2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 30.03.2021 року 11 год. 00 хв.  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Продовження таблиці | | | |
| 1 | | | 2 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Дибкалюк Каріна Сергіївна  (044) 546-31-89  e-mail: vup\_desnrda@kmda.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| [Вимоги до компетентності](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Ефективність координації з іншими | | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  - здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 2 | Якісне виконання поставлених завдань | | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;   - сприяння всебічному розвитку особистості;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів;  - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час;  - здатність до чіткого бачення результату діяльності. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Продовження таблиці | | | |
| 1 | 2 | | 3 |
| 3. | Самоорганізація та самостійність в роботі | | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час. |
| 4. | Цифрова грамотність | | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої для ефективного використання своїх посадових обов’язків;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах. |
| 5. | Відповідальність | | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків;  - здатність брати на себе зобов’чзання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про публічні закупівлі» |

Керівник апарату Ольга МАШКІВСЬКА