

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту освіти і науки виконавчого
органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 27 листопада 2018 року № 665

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади

головного спеціаліста відділу контрольно-аналітичної та організаційної роботи Департаменту освіти і науки
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(категорія “В”)

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1 Вивчає та аналізує питання реалізації, виконання Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації».</p> <p>2.Забезпечує прийом, попередній розгляд та реєстрацію електронних звернень громадян, що надійшли на електронну адресу Департаменту та у соціальних мережах.</p> <p>3. Опрацьовує запити, що надійшли від засобів масової інформації.</p> <p>4.Забезпечує виконання Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації».</p> <p>5. Узагальнює та подає до виконавчого органу Київської міської державної адміністрації щоквартальний звіт про проведену роботу із засобами масової інформації.</p> <p>6. Забезпечує співпрацю Департаменту із засобами масової інформації.</p> <p>7. Забезпечує попередній розгляд запитів на публічну інформацію, контроль за їх подальшим розглядом в Департаменті.</p> <p>8. Узагальнює та подає до виконавчого органу Київської міської державної адміністрації щоквартальні звіти та плани про консультації з громадськістю.</p> <p>9. Забезпечує виконання Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо доступу до публічної інформації у формі відкритих даних».</p> <p>10. Виконує інші доручення директора Департаменту та начальника Відділу контрольно-аналітичної та організаційної роботи.</p>
--------------------	---

Умови оплати праці	<p>1) Посадовий оклад – 4800,00 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24) «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>2) надбавки, доплати та премії – передбачені Законом України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України „Про державну службу” призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України „Про державну службу” при призначенні на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій особа повідомляє про те, 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) оригінал посвідчення щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 цього пункту, пишуться власноручно.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 18.00 год. 12 грудня 2018 року, м. Київ, бул. Шевченка, 3, каб. 412</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, бул. Шевченка, 3, 14 грудня 2018 року о 15.00 год.
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса	Юрченко Світлана Павлівна, начальник відділу управління персоналом та кадрового забезпечення навчальних закладів управління персоналу та правового забезпечення Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тел. 279-17-45,

електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		y_svetlana@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не обов'язково
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями.
2	Ділові якості	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) здатність концентруватись на деталях; 4) уміння дотримуватись субординації; 5) стійкість; 6) оперативність; 7) вміння визначати пріоритети; 8) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
3	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) інноваційність та креативність; 4) дисциплінованість; 5) об'єктивність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях; 7) комунікабельність.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону 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)	Знання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; законів України: «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту»; «Про столицю України – місто-герой Київ»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації». Загальні правила поведінки державного службовця; інші нормативно-правові акти у галузі освіти і науки.
---	---	---

Директор Департаменту

Олена ФІДАНЯН