

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 18.02.2021 року № 30-ОД

м. Бровари

**Про проведення конкурсу на зайняття
вакантних посад головного спеціаліста
відділу документообігу та звернень громадян
Центру обслуговування «Прозорий офіс»
виконавчого комітету Броварської міської ради
Броварського району Київської області**

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки головного спеціаліста відділу документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1.Конкурсній комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області провести конкурс на зайняття вакантних посад головного спеціаліста відділу документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

2.Відділу персоналу управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на вебпорталі Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантних посад головного спеціаліста відділу документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого

комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад головного спеціаліста відділу документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (додаток 2).

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – виконуючу обов'язки керуючого справами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області Л.ВИНОГРАДОВУ.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

**Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття
вакантних посад головного спеціаліста відділу документообігу та
звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс»
виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського
району Київської області з урахуванням специфіки
функціональних повноважень**

1. Яким основними документами регламентується діловодство в органах місцевого самоврядування?
2. Які обов'язкові реквізити має містити документ?
3. Які строки виконання документів визначено примірною інструкцією з діловодства?
4. Які акти (розпорядчі документи) видаються в органах місцевого самоврядування?
5. Який перелік обов'язкових реквізитів для заповнення реєстраційно-контрольної картки?
6. Які терміни розгляду звернень громадян?
7. Відповідальність посадових осіб за порушення законодавства про звернення громадян.
8. Що таке публічна інформація?
9. Що таке запит на інформацію та терміни його розгляду?
10. Хто має доступ до публічної інформації?
11. Що таке діловодство та документообіг в установі?
12. Що таке номенклатура справ та її види?
13. Де зберігаються документи в установах до передачі в архівний відділ?
14. Хто здійснює експертизу цінностей документів та коли вона проводиться?
15. Що таке опис справ та коли його складають?

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантних посад
головного спеціаліста відділу документообігу та звернень громадян
Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету
Броварської міської ради Броварського району Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Документаційне забезпечення діяльності Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету. 2. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами. 3. Впровадження автоматизованої системи організації роботи з документами (АСКОД-2) у виконавчому комітеті. 4. Ведення архівної справи. 5. Організація прийому інформаційних запитів, що надходять до виконавчого комітету, як розпорядника інформації, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». 6. Забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих питань, з питань діяльності місцевого самоврядування, органів виконавчої влади в межах наданих повноважень, підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб. 7. Забезпечення належної організації особистого прийому громадян міським головою, його заступниками, секретарем ради, керуючим справами виконкому. 8. Проведення аналізу письмових і усних звернень громадян, підготовка матеріалів і регулярне інформування міського голови, про стан виконання цієї роботи. 9. Надання методичної допомоги виконавчим органам, комунальним підприємствам Броварської міської ради Броварського району Київської області в організації роботи щодо ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян і особистого їх прийому. 10. Підготовка інформації до проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, що віднесені до компетенції відділу. 11. Здійснює інші повноваження, визначені законом.
Умови праці	1) одна вакантна посада в м. Бровари; 2) одна вакантна посада з віддаленим місцем роботи в селі Княжичі; 3) одна вакантна посада з віддаленим місцем роботи в селі Требухів;
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500.00 грн;

	надбавка за вислугу років; надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	- заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 x 6 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua; - письмова згода на обробку персональних даних. Документи приймаються до 17-00 год «19» березня 2021 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к.201
Дата, час і місце проведення конкурсу	Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови №45-ОС від 27.02.2015 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-5-32-48 hr-brovary@ukr.net
Загальні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра.
Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи.
Володіння державною мовою:	Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги	
Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Якісне виконання поставлених завдань	Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування.

Міський голова

Ігор САПОЖКО