

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу організаційної, інформаційно-аналітичної роботи та контролю управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- приймання, реєстрація, обробка, постановка на автоматизований контроль завдань в автоматизованій системі електронного документообігу вхідної кореспонденції та приймання, реєстрація, обробка вихідної кореспонденції;- ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них;- реєстрація та підготовка проектів наказів з основної та господарської діяльності, розпоряджень, листів та інших документів;- прийом, реєстрація, попередній розгляд, передання на розгляд керівництву управління та на виконання виконавцям вхідної кореспонденції;- забезпечення контролю за строками виконання документів;- складення зведеної номенклатури справ управління на підставі поданих начальниками відділів номенклатур структурних підрозділів
Умови оплати праці	посадовий оклад – 3274,0 грн.; надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково, (на період навчання в Національній академії державного управління при Президентові України основного працівника)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа 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;4) копії документів про освіту;5) заповнена особова картка встановленого зразка;6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік
Дата, час і місце проведення конкурсу	Документи приймаються до 18 години 05 грудня 2016 року вул. В.Житомирська,15 А, м. Київ (сектор управління персоналом – кім. 1)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	тестування 08 грудня 2016 р., орієнтовно 10 година, вул. В.Житомирська,15 А, м. Київ Пономаренко Степан Степанович, 278-00-28 zki.kadru@kievcity.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | - |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|----|--|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта відповідного професійного спрямування |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ», Закон України «Про житлово-комунальні послуги»; Типова інструкція з діловодства. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | нормативні правові акти, положення, інструкції та інші методичні матеріали з ведення діловодства; єдину державну систему діловодства; організацію діловодства; порядок контролю за проходженням службових документів і матеріалів; порядок складання номенклатури справ, описів справ постійного і тимчасового зберігання, встановленої звітності; ділова українська мова; знати розподіл обов'язків між структурними підрозділами Департаменту. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | стаж роботи за фахом на державній службі, або - за фахом в інших сферах житлово-комунального господарства. |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), вільне користування мережею Internet, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 6. | Особистісні якості | відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; вміння працювати в команді; прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня; орієнтація на саморозвиток; дипломатичність; справедливість, неупередженість та об'єктивність; вміння працювати в стресових ситуаціях |