



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

НАКАЗ

«04» лютого 2022 року

№ 11 - ОД

Про оголошення конкурсу
на зайняття посади головного спеціаліста
відділу організаційної роботи
(категорія «В»)

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, для зайняття вакантної посади державної служби в Департаменті,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційної роботи управління організаційно-кадрової роботи Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - категорія «В».

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційної роботи управління організаційно-кадрової роботи Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - категорія «В», що додаються.


3. Відділу управління персоналом управління організаційно-кадрової роботи розмістити наказ про оголошення конкурсу на зайняття вищезазначеної посади та умови його проведення на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС не пізніше ніж наступного робочого дня з дня підписання цього наказу.

4. Цебенко В.С. забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на зазначену посаду на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва.

Директор

Дмитро НАУМЕНКО

ПОДАННЯ:
Начальник відділу
управління персоналом


03.01.2022

Наталія МАМАТКАЗІНА

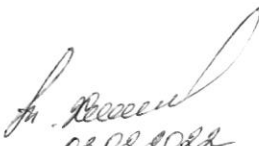
ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник директора Департаменту –
начальник юридичного управління


03.02.2022

Олена БАСУРОВА

Начальник управління
організаційно-кадрової роботи


03.02.2022

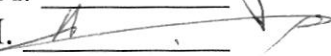
Тетяна ХАРУК

Завідувач сектору запобігання та
виявлення корупції

Інна ШАПОВАЛЕНКО

Ознайомленні:

Пастухов І.А. 

Друкар Г.М. 

Жилка М.В. 

Яковлева О.М. 

Цебенко В.С. _____

Надіслано:

До справи наказів

- 1

Копії:

Єдиний портал вакансій державної служби НАДС

АСКОД

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту житлово-комунальної інфраструктури та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 07 лютого 2022 року № 11 - ОД

Умови

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу організаційної роботи управління організаційно-кадрової роботи Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

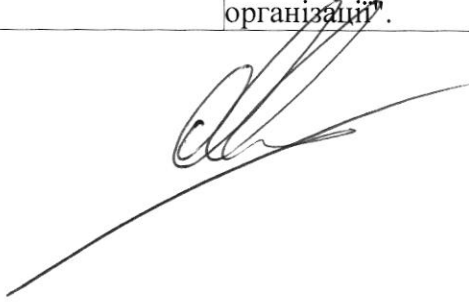
Загальні умови	
Посадові обов'язки	Головний спеціаліст повинен знати: Свої службові обов'язки, своєчасно та якісно їх виконувати. Інструкцію з діловодства. Основи державного управління. Загальні правила етичної поведінки державних службовців. Основні посадові обов'язки: <ul style="list-style-type: none">- здійснює прийом, реєстрацію вихідної кореспонденції, перевіряє відповідність оформлення вихідних документів діючим нормативним актам.- здійснює роботу по розмноженню необхідних документів на копіювальній техніці.- здійснює роботу по передачі на постійне зберігання до Державного архіву м. Києва справ постійного зберігання, відповідно до затвердженої номенклатури справ, та роботу по знищенню (здачу у макулатуру) справ, строк зберігання яких закінчився.
Умови оплати праці	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 (зі змінами) 5500 грн. Надбавки, доплати та премії встановлюються відповідно до Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246; 2) резюме за формою згідно з додатком 2-1, 3) 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) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. «16» лютого 2021 року</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246	
Дата і час початку проведення тестування. Місце або спосіб проведення тестування Місце або спосіб проведення співбесіди	<p>21 лютого 2022 року з 9.00</p> <p>м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (проведення за фізичної присутності кандидатів)- дата та час будуть повідомлені кандидатам додатково</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Маматказіна Наталія Сергіївна (044) 278-00-28</p> <p>kadry_17@ukr.net</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право»
2.	Досвід роботи	Не потребується
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Комунікація та взаємодія	<p>уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</p> <p>здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль</p>
2.	Аналітичні здібності	<p>здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації;</p> <p>вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</p> <p>вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки</p>
3.	Доброчесність	здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, могли утриматись від конфлікту між приватним та публічним інтересом;

		усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності або негативного ставлення
4.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
5.	Досягнення результату та відповідальність	<p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко дотримуватись і виконувати їх.</p> <p>здатність до чіткого бачення результату діяльності;</p> <p>вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</p> <p>вміння запобігти та ефективно долати перешкоди</p>
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон 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)	Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ». Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 "Про затвердження

		Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації".
--	--	---

Директор



Дмитро НАУМЕНКО

