|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Додаток

до наказу управління житлово-комунального господарства Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

від 04.01.2017 № \_\_01-Н\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації** **на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника**

**(м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Ведення документообігу управління.2. Організація роботи з персоналом (за напрямком кадри) 3. Ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних та бронювання військовозобов'язаних за підприємством у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.4. Участь у проведенні інвентаризації основних засобів та інших необоротних активів,у перевірках щодо стану ведення діловодства та роботи з персоналом у підпорядкованих підприємствах.5. Ведення встановленої звітно - облікової документації.6. Здійснення організаційних заходів по проведенню перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України «Про очищення влади». |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 2585 грн., інші виплати відповідно до чинного законодавства. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за строковим трудовим договором (на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника). |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) заповнена особова картка встановленого зразка;6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 20 січня 2017 р. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 25, 26 січня 2017 року о 10.00 год. м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Собора Олена Леонідівна,т. 425 11 40ujkgpodil@ukr.net |
| Вимоги до професійної компетентності | цілеспрямованість, сумлінне ставлення до роботи, відповідальність, оперативність, комунікабельність. |

 |
|  |
| **Загальні вимоги**\*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | вища освіта, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 1. Досвід роботи
 | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |

**Спеціальні вимоги**\*\*\*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | бажано мати вищу освіту гуманітарного напрямку. |
| 1. Знання законодавства
 | Конституція України; Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»,Інструкція з діловодства в органах виконавчої влади. |
| 1. Професійні чи технічні знання
 | знання законодавства за специфікою роботи. |
| 1. Спеціальний досвід роботи
 | бажано досвід роботи з документами. |
| 1. Знання сучасних інформаційних технологій
 | 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 Інтернет, вміння використовувати офісну техніку. |
| 1. Особистісні якості
 | комунікабельність, відповідальність, порядність, системність і самостійність в роботі, дисциплінованість та ініціативність. |

 |
|  |
|  |
|  |