ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

18.09.2018 № 128-к .

**Умови**  
**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної** **адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації щодо організації діловодних процесів згідно з вимогами Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та Інструкції з діловодства;  - участь у розробленні планів роботи, положень, комплексних заходів, пропозицій, інших аналітичних матеріалів відділу організації діловодства;  - консультативна робота з працівниками управлінь, відділів, служб райдержадміністрації з питань ведення діловодства;  - формування автоматизованої системи розпоряджень Подільської райдержадміністрації;  - організація роботи з опрацювання кореспонденції, здійснення оперативного пошуку та інформування за документами, які надходять з Київської міської державної адміністрації, за допомогою автоматизованої системи кодування та обробки документів (АСКОД);  - підготовка проектів доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації до службових документів;  - передача до відділу контролю документів, які мають визначений термін виконання, для подальшого відпрацювання;  - здійснення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;  - здійснення єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, для передачі на державне зберігання;  - виконання оперативних доручень начальника відділу організації діловодства. |
| Умови оплати праці | | відповідно до України "Про державну службу" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | за безстроковим трудовим договором |
| 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;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються  **до** **18 год. 00 хв. 04 жовтня 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 09.10.2018 р.по 11.10.2018 р. початок о 10-00 год. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Прядко Олена Юріївна,  т. 425 44 67  podilrda@kmda.gov.ua  vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. Освіта | | вищої освіти ступеню бакалавра або молодшого бакалавра |
| 1. Досвід роботи | | без досвіду роботи |
| 1. Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | - знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint - володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах); - вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2 | Ділові якості | - вміння працювати в команді; - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 3 | Особистісні якості | - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;  Законів України:  «Про державну службу»;  «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) | Закони України:  «Про місцеві державні адміністрації»,  «Про інформацію».  Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві, електронний міжвідомчий обмін.  Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади.  Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.  Регламент Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  Положення про відділ організації діловодства. |

Керівник апарату О. Окатий