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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації** **(категорія «В») – 2 посади**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснює попередній розгляд та реєстрацію службової кореспонденції від виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), юридичних осіб, структурних підрозділів адміністрації та комунальних підприємств в системі електронного документообігу АСКОД;  - готує проєкти доручень голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату до службових документів;  - опрацьовує кореспонденцію, здійснює оперативний пошук та інформує за документами, які надходять від Київської міської державної адміністрації, підприємств, організацій за допомогою автоматизованої системи кодування та обробки документів (АСКОД);  - надає методичну допомогу працівникам управлінь, відділів, служб Подільської райдержадміністрації у створенні та погодженні проєктів електронних документів в системі АСКОД;  - проводить консультативну роботу з працівниками управлінь, відділів, служб райдержадміністрації з питань підготовки проєктів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - передає до відділу контролю документи, які мають визначений термін виконання, для подальшого відпрацювання;  - здійснює обробку документів з грифом «ДСК»;  - приймає участь у розробленні планів роботи, положень, комплексних заходів, пропозицій, інших аналітичних матеріалів відділу організації діловодства;  - забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Подільської районної в місті державної адміністрації, для передачі на державне зберігання;  - виконує оперативні доручення начальника відділу організації діловодства. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5600 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Прядко Олена Юріївна,  т. (044)425 44 67  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи не потребує . |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль;  - володіння навичками медіації та діалогу. |
| 3. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 4. | Цифрова грамотність | * 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; * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **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 органи місцевого самоврядування в Україні».  Акти законодавства, що стосуються порядку документування управлінської діяльності та ведення діловодства.  Положення про відділ організації діловодства. |