ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

 22.01.2018 № 1-к .

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

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**головного спеціаліста відділу контролю Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - облік і контроль за термінами виконання листів Департаментів КМДА, протокольних доручень нарад у голови та заступників голови КМДА, запитів засобів масової інформації, правоохоронних органів, запитів на доступ до публічної інформації, листів організацій, установ і підприємств та інших доручень;- підготовка інформаційних матеріалів щодо термінів виконання службової кореспонденції;- контроль за своєчасним надходженням, аналіз та перевірка інформаційних матеріалів про хід виконання контрольних документів;- методична та консультативна допомога з питань організації контролю та порядку виконання документів;- за дорученням начальника відділу, згідно графіку, здійснення перевірки в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах Подільського району; - підготовка переліку виконаних контрольних документів для зняття з контролю.. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – згідно штатного розпису.Інші складові оплати праці державного службовця – відповідно до статті 50 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців. |
| 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%22%20%5Cl%20%22n13%22%20%5Ct%20%22_blank) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14%22%20%5Cl%20%22n14%22%20%5Ct%20%22_blank) 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) 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 (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації та інші).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Документи приймаються**до** **18 год. 00 хв. 13 лютого 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 14.02.2018 р.по 16.02.2018 р. початок о 10-00 год.За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації дата та час проведення конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.  |
| 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 67podkadr@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | вища освіта, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією; - вміння вирішувати комплексні завдання; - - орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими. |
| 3 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4 | Технічні вміння | Знання програм Microsoft Office (Word, Excel). Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 5 | Особистісні компетенції: | - комунікабельність;відповідальність; - аналітичні здібності; - порядність; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - наполегливість; - дисциплінованість та ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - орієнтація на обслуговування; - уміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 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 столицю України – місто-герой Київ»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»;«Про статус депутатів місцевих рад»;«Про Національний архівний фонд і архівні установи».Розпорядження Київського міського голови від 27.02.2012 №320 «Про затвердження Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), районних в місті Києві державних адміністраціях».Знання ділового листування та законодавства за специфікою роботи. Бажано досвід роботи з документами. |