ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

24.10.2018 № 157-к .

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * організація ведення діловодства у відділі, відповідно до вимог державних стандартів, інструкції з діловодства і Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та інших розпорядчих документів; * участь в опрацюванні документів, які надходять до відділу, підготовка аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що віднесені до компетенції відділу; * підготовка проекту плану-календаря основних заходів Подільської районної в місті Києві державної; * підготовка проектів піврічних планів роботи і відомостей про стан їх виконання; * підготовка проекту переліку питань для розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; * підготовка проектів протоколів, рішень і протокольних доручень, напрацьованих у ході проведення засідань Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; * участь у підготовці загальнорайонних заходів, які проводяться в плановому порядку і за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу; * участь в організаційному та матеріально-технічному забезпеченні проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, а також всеукраїнських референдумів; * участь у розробці проектів розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що віднесенні до компетенції відділу; * підготовка графіків проходження стажування та практики студентів вищих навчальних закладів у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації; * підготовка програм перебування делегацій, груп та окремих представників зарубіжних партнерів. |
| Умови оплати праці | | відповідно до України "Про державну службу" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | за строковим трудовим договором (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до 21 жовтня 2019 року ). |
| 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** **16 год. 45 хв. 09 листопада 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 14.11.2018 р.по 15.11.2018 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 | | Бахтіярова Інна Володимирівна  Прядко Олена Юріївна,  т. 425 44 67, 485 19 03  podilrda@kmda.gov.ua  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto: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) | Законів України:  «Про столицю України – місто-герой Київ»;  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про захист персональних даних»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про звернення громадян».  Типова інструкція з діловодства. |

Виконувач обов’язків

керівника апарату Я. Дацун