ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління житлово-комунального господарства

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

26.11.2018 № 37-К .

**Умови  
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста**

**відділу бухгалтерського обліку та звітності**

**управління житлово-комунального господарства**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Забезпечує розміщення інформації щодо роботи управління на офіційному веб-порталі «Київаудит» .  2.Забезпечує розміщення інформації щодо використання бюджетних коштів на веб-порталі «E-Data».  3. Забезпечує роботу по управлінню персоналом.  4.Організовує роботу з документами та веде діловодство, в тому числі із застосуванням системи АСКОД.  5.Здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень громадян, запитів на інформацію, поданих відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».  6. Здійснює оприлюднення інформації про управління, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», контролює її своєчасне оновлення.  7. Виконує інші доручення керівництва. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4100,00 грн.  Надбавки, доплати та премії відповідно до Закону 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 12 вересня 2021 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 2017 рік.  Прийом документів: м. Київ, вул. Костянтинівська,22/17  до 18 год.00 хв. 12грудня 2018року . |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, вул. Костянтинівська,22/17  орієнтовно 14 грудня 2018 року об 10 год.00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти уповноваженої особи проведення конкурсу | | Собора Олена Леонідівна,  т. 425 11 40,  ujkg\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. Освіта | | Вища, ступінь бакалавра, спеціаліста, магістра відповідного професійного спрямування. |
| 1. Досвід роботи | | Не потребує |
| 1. Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| 2 | Ділові якості | - вміння працювати в команді; - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - оперативність. |
| 3 | Особистісні якості | - відповідальність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - уважність до деталей; - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «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 місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про відпустки».  Знання Типового положення про службу управління персоналом державного органу.  Знання нормативно-правових актів щодо організації та ведення діловодства. |

В. о. начальника управління Валерій КУХАРЧУК