

## УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу організаційної, інформаційно-аналітичної роботи та контролю управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

### Загальні умови

Посадові обов'язки	приймання, реєстрація, обробка, постановка на автоматизований контроль завдань в автоматизованій системі електронного документообігу вхідної кореспонденції та приймання, реєстрація, обробка вихідної кореспонденції; ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них; реєстрація та підготовка проектів наказів з основної та господарської діяльності, розпоряджень, листів та інших документів; прийом, реєстрація, попередній розгляд, передання на розгляд керівництву управління та на виконання виконавцям вхідної кореспонденції; забезпечення контролю за строками виконання документів; складення зведеної номенклатури справ управління на підставі поданих начальниками відділів номенклатур структурних підрозділів.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 3274,0 грн. - надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково, на період навчання в Національній академії державного управління при Президентові України основного працівника
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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копії документів про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік  Документи приймаються до 18 години 04 листопада 2016 року вул. В.Житомирська,15 А, м. Київ (сектор персоналу – кім. 1)
Дата, час і місце проведення конкурсу	09 листопада 2016 р., з 10 години, вул. В.Житомирська,15 А, м. Київ
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Пономаренко Степан Степанович, тел. 278-00-28 e-mail: <a href="mailto:zki.kadru@kievcity.gov.ua">zki.kadru@kievcity.gov.ua</a>

## Вимоги до професійної компетентності

### Загальні вимоги

1	Освіта	наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

### Спеціальні вимоги

1	Освіта	Вища освіта відповідного професійного спрямування
2	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ», Закон України «Про житлово-комунальні послуги»; Типова інструкція з діловодства.
3	Професійні чи технічні знання	нормативні правові акти, положення, інструкції та інші методичні матеріали з ведення діловодства; єдину державну систему діловодства; організацію діловодства; порядок контролю за проходженням службових документів і матеріалів; порядок складання номенклатури справ, описів справ постійного і тимчасового зберігання, встановленої звітності; ділова українська мова; знати розподіл обов'язків між структурними підрозділами Департаменту.
4	Спеціальний досвід роботи	стаж роботи за фахом на державній службі, або - за фахом в інших сферах житлово-комунального господарства.
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), вільне користування мережею Internet, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
6.	Особистісні якості	відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; вміння працювати в команді; прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня; орієнтація на саморозвиток; дипломатичність; справедливість, неупередженість та об'єктивність; вміння працювати в стресових ситуаціях