

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	<ul style="list-style-type: none">- 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 згідно штатного розпису на 2017 рік 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	<ol style="list-style-type: none">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 минулий рік <p>Документи приймаються до 18 години 13 лютого 2017 року вул. В.Житомирська,15 А, м. Київ (сектор управління персоналом – кім. 1)</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	тестування 17 лютого 2017 р., орієнтовно 10 година, 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, 278-00-28 zki.kadru@kievcity.gov.ua

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	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