

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади провідного спеціаліста відділу звернень громадян та доступу до публічної інформації управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, основного працівника, (категорія «В»).

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Провідний спеціаліст зобов'язаний:</p> <p>2.1. Знати розподіл обов'язків між керівництвом Департаменту, структуру та основні функції управлінь, відділів Департаменту та підпорядкованих структурних підрозділів</p> <p>2.2. Забезпечувати чіткий облік та реєстрацію звернень громадян, запитів на інформацію, що надійшли на адресу Департаменту, надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, а також поданих громадянами на особистому прийомі відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за допомогою програмного забезпечення та вести діловодство у відповідності до чинного законодавства.</p> <p>2.3. Здійснювати комплектування та оформлення документів, які направляються до Київської міської державної адміністрації.</p> <p>2.4. Здійснювати ведення внутрішнього діловодства відділу звернень громадян та доступу до публічної інформації.</p> <p>2.5. Виконувати інші доручення керівництва у межах визначених Положенням про відділ по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.</p>
Умови оплати праці	<p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 (зі змінами) посадовий оклад складає:</p> <p>4400,00 грн;</p> <p>Надбавки, доплати та премії встановлюються відповідно до Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, основного працівника</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p>

	<p>3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені <b>частиною третьою</b> або <b>четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"</b>, та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у пункті 2, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у пункті 3, - власноручно. Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається електронний цифровий підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 02 травня 2018 року м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (сектор управління персоналом кім. 1)</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, тестування в кім. 204, орієнтовно з 10.00, 07 травня 2018 року</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Харук Тетяна Михайлівна, (044) 278-00-28 <a href="mailto:zki.kadru@kievcity.gov.ua">zki.kadru@kievcity.gov.ua</a></p>	
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>не потребує</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>

**Вимоги до компетентності**

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
3.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування.
5.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на результат; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Професійні знання**

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону 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)	Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної

		<p>інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про житлово-комунальні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Типова інструкція з діловодства.</p>
--	--	---