ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

17.10 2017 . № 184 – к .

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста організаційного відділу Подільської районної в місті Києві державної** **адміністрації період відпустки для догляду за дитиною основного працівника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | | Посадовий оклад – згідно штатного розпису.  Інші складові оплати праці державного службовця – відповідно до статті 50 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Відповідно до пункту 2 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється за строковим трудовим договором (на період відсутності державного службовця).  Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців. |
| 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  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);  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (в електронній формі).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються  **до** **16 год. 45 хв. 10 листопада 2017 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 15.11.2017по 20.11.2017 початок о 10-00 год.  За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації дата та час проведення конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Прядко Олена Юріївна,  т. 425 44 67  podkadr@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вищої освіти ступеню бакалавра або молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Наявність достатніх особистісних компетенцій | * уважність до деталей; * вміння працювати в стресових ситуаціях; * системність і самостійність в роботі; * вміння працювати в колективі; * врівноваженість; * креативність та ініціативність; * відповідальність і пунктуальність; * вміння працювати з інформацією; * здатність працювати в декількох проектах одночасно; * вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати; * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння ефективно використовувати ресурси; * психоемоційні навики при спілкуванні з людьми; * орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | 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 Інтернет. Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;  Законів України:  «Про державну службу»;  «Про запобігання корупції»;  «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. |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | дотримання вимог діючого законодавства за напрямками роботи відділу, інструкції з діловодства і діючих державних та галузевих стандартів, правил ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту. |