**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста організаційно-аналітичного відділу управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (тимчасово, на час соціальної відпустки основного працівника),

категорія «В», (03148, м. Київ, вулиця Якуба Коласа 19-А, тел. 405-92-68)

**Загальні умови**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Посадові обов’язки** | - здійснює загально-організаційне та аналітичне забезпечення діяльності управління;  - ведення діловодства ;  - забезпечення підготовки та проведення нарад у начальника управління, проводить їх протоколіальний супровід;  - проводить організаційну роботу щодо участі працівниками управління у запланованих загальнодержавних, міських та районних заходах;  - готує відповідну статистичну звітність;  - виконує іншу роботу та завдання керівництва у межах повноважень. | | **Умови оплати праці** | посадовий оклад згідно із штатним розписом в розмірі 3200 гривень, надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) | | **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | тимчасово, на час соціальної відпустки 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 до зайняття посади державної служби  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) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  **Строк подання документів**: з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби до 17-00 години 12 квітня 2017 року,  каб. 207 або 210. | | **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 14 квітня 2017 року о 10.00 год.,  м. Київ, вул. Якуба Коласа, 19 А, каб. 207 | | **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Кухаренко Вікторія Сергіївна,  405-92-68  [kadry-upszn@ukr.net](mailto:kadry-upszn@ukr.net) | |
| **Загальні вимоги**   |  |  | | --- | --- | | 1. **Освіта** | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | | 1. **Досвід роботи** | необов’язковий | | **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |   **Спеціальні вимоги**   |  |  | | --- | --- | | **1. Освіта** | економічного спрямування, менеджмент організацій | | **2. Знання законодавства** | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про інформацію» | | **3. Професійні чи технічні знання** | знання Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях; опрацювання документів в інформаційно-телекомуніційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»(система електронного документообігу «АСКОД») | | **4. Спеціальний досвід роботи** | необов’язковий | | **5. Знання сучасних інформаційних технологій** | впевнене володіння комп’ютером (MS Office: Word, Excel, Internet), іншими програмними комплексами, необхідними для виконання посадових обов’язків | | **6. Якісне виконання поставлених завдань** | вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання | | **7. Командна робота та взаємодія** | вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок | | **8. Сприйняття змін** | виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись | | **9. Особистісні якості** | відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток | |
|  |