**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

20.11.2018 № 307 В

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста організаційного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**   |  |  | | --- | --- | | Посадові обов’язки | 1. Готує проект порядку денного Колегій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та розширених апаратних нарад, проекти рішень і протоколи доручень за підсумками проведення засідань з урахуванням пропозицій, висловлених під час Колегій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, апаратних нарад та розширених апаратних нарад, список запрошених на них осіб; 2. Аналізує надані керівниками структурних підрозділів адміністрації (погоджені у відповідному порядку із першим заступником голови райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків) пропозиції та готує перспективний (річний), поточні (квартальні) плани роботи райдержадміністрації та подає голові райдержадміністрації на затвердження; 3. Готує план-календар основних заходів райдержадміністрації на тиждень, забезпечує організацію контролю за ходом його виконання; 4. Організовує роботу щодо участі у державних, загальноміських і районних заходах керівництва райдержадміністрації, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації з нагоди відзначення державних, професійних, християнських православних свят та інших урочистих подій;   5. Здійснює підготовку і оновлення оперативної, довідкової інформації, дислокацій служб, установ та організацій району, забезпечує нею керівництво райдержадміністрації. | | Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу». | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором. | | 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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються до 16 год. 45 хв.  07 грудня 2018 року. | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фойє актової зали, 10 год. 00 хв., 12 грудня  2018 року. | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна,  280-74-97,  280-75-93,  letter@pechrda.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги**   |  |  | | --- | --- | | 1. Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. | | 1. Досвід роботи | без досвіду роботи. | | 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |   **Вимоги до компетентності**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Уміння працювати з комп’ютером | - знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій):  - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. | | 2. Ділові якості | - вміння працювати з інформацією;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими.  - виконання плану змін та покращень;  - здатність приймати зміни та змінюватися. | | 3. Особистісні якості | - лідерські якості;  - комунікабельність;  - дисциплінованість;  - організованість;  - пунктуальність;  - вимогливість;  - неупередженість. |   **Професійні знання**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Знання законодавства | * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції». | | 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ) | * Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінетів Міністрів України від 30.11.2011 № 1242. | |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ