

УМОВИ

проведення підбору на зайняття посади державної категорії «В» - головного спеціаліста відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку штатного працівника

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- організація і здійснення контролю за дотриманням строків виконання контрольних документів, а також аналіз причин порушень строків виконання зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення; - здійснення комплексних заходів за своєчасним та якісним розглядом листів, заяв, скарг, запитів від юридичних осіб, звернень депутатів України всіх рівнів, розпоряджень, доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), її департаментів, які розглядаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; - здійснення контролю та зняття з контролю доручень голови, заступників голови, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в системі електронного документообігу «АСКОД». Забезпечення проведення моніторингу строків виконання службових документів та своєчасне інформування голови районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх додержання; -забезпечення підготовки і завчасного та систематичного надання структурним підрозділам районної в місті Києві державної адміністрації щотижневих письмових нагадувань – попереджень про наближення строків виконання службових документів. Підготовка інформації начальнику відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни про стан виконання документів в структурних підрозділах Оболонської райдержадміністрації; - організація та здійснення перевірок стану виконання контрольних документів в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в частині здійснення ними повноважень; - надання відповідних пропозицій і перевірка повноти усунення порушення та недоліків, виявлених перевітками щодо виконання контрольних документів. Підготовка пропозицій щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів; - координація та надання методичної допомоги

	структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо підготовки відповідей на листи за підписами посадових осіб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); - виконання поточних завдань за дорученням начальника відділу; - здійснення моніторингу і контролю стану організації діловодства у структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. Надання консультацій структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації контролю за дотриманням строків виконання контрольних документів.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 12 887 грн. премія – до 30 % посадового окладу, надбавка за ранг державного службовця, надбавки, доплати, та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку штатного працівника, призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу.
Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання	резюме, в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвища, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реквізити документа, що посвідчує наявність відповідного ступеня вищої освіти; відомостей про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, (за наявності).

	Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Єлисеєва Ірина Олександрівна тел. (044) 426-85-45 kadry_obolon@kyivcity.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою