**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста організації діловодства Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації** **(категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - Попередній перегляд, зберігання, аналіз запитів на інформацію, що надходять до районної в місті Києві державної адміністрації, в порядку та у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»:  - підготовка проєктів резолюцій голови районної в місті Києві державної адміністрації;  - опрацювання та контроль за наданням структурними підрозділами районної в місті Києві державної адміністрації;  - зберігання, відповідно до законодавства запитів на інформацію та службової кореспонденції, яка була під час опрацювання запитів на інформацію;  - здійснення аналізу, систематизації та узагальнення запитів та інформацію за галузевою чи іншими ознаками;  - надання практичної допомоги особам, відповідальним за забезпечення доступу до публічної інформації у структурних підрозділах районної в місті Києві державної адміністрації з питань реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації».  - Участь у проведенні семінарів за участю посадових осіб, діловодів структурних підрозділів адміністрації з питань синтаксичних, орфографічних, технічних та пунктуаційних посилок, правильності написання реквізитів, назв установ, підприємств, організацій, нормативно-правових актів, номерів, чисел, дат, назв, прізвищ, імен та по батькові, дотримання логічності та стандартизованості викладу матеріалу, наявності віз відповідальних осіб, внесення виправлень, пропозицій та зауважень, забезпечення правильності написання та уніфікації термінів, символів, одиниць виміру, умовних скорочень, єдності позначень, правильності оформлення таблиць, з питань забезпечення доступу до публічної інформації.  - Розроблення номенклатури справ відділ з вивченням та аналізуванням діяльності відділу, а також з урахуванням завдань відділу на наступний рік, формування зведеної номенклатури справ районної в місті Києві державної адміністрації з вивченням та аналізуванням діяльності районної в місті Києві державної адміністрації в цілому, а також з урахування завдань районної в місті Києві державної адміністрації на наступний рік та забезпечення її погодження в установленому порядку.  - Участь у розробці нормативних та методичних документів з діловодства, підготовці звітів, аналітичних, інформаційних та інших матеріалів в межах своєї компетенції.  - Доставка документів та отримання документів у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).  - Отримання цінних листів, бандеролей, опрацювання електронної пошти, рекомендованих листів, які надходять на адресу Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 12887, 00 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 | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Рудійко Ірина Олексіївна,  т. (044)424 30 66  persrsrda@kyivcity.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |