**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечення розгляду та опрацювання проєктів вихідної кореспонденції, розпоряджень та доручень голови районної в місті Києві державної адміністрації на предмет синтаксичних, орфографічних, технічних та пунктуаційних помилок, 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, вносить виправлення, пропозиції та зауваження.  Аналіз якості підготовки проєктів вихідної кореспонденції, розпоряджень та доручень голови районної в місті Києві державної адміністрації та надання начальнику відділу пропозицій щодо відповідної рейтингової оцінки.  Участь у розробці заходів щодо покращення якості підготовки проєктів розпорядчої та вихідної документації.  Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів про надходження документів до районної в місті Києві державної адміністрації.  Надання практичної допомоги структурним підрозділам по веденню діловодства районної в місті Києві державної адміністрації  Організація проведення семінарів за участю посадових осіб структурних підрозділів адміністрації та діловодів з питань синтаксичних, орфографічних, технічних та пунктуаційних помилок, 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, вносить виправлення, пропозиції та зауваження, забезпечує правильність написання та уніфікацію термінів, символів, одиниць виміру, умовних скорочень, єдності позначень, правильність оформлення таблиць.  Отримання цінних листів, бандеролей, опрацювання електронної пошти, рекомендованих листів, які надходять на адресу Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.  Доставка документів та отримання документів у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської 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. |