**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - Виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації  - Забезпечення, в межах своїх повноважень, реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та персональних даних  - Підготовка перспективного (річного) плану роботи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації  - Здійснення протокольного забезпечення нарад за участю голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації  - Підготовка звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу для подання голові Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації  - Підготовка, оновлення та передача інформації, яка підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних у межах повноважень відділу  - Участь в організації проведення заходів за участю керівництва Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації  - Участь у розробці сценарних планів проведення на районному рівні заходів з нагоди відзначення державних свят, організаційне забезпечення проведення заходів  - Участь в організації виконання плану заходів з проведення на території району виборів Президента, депутатів рад усіх рівнів, референдумів, у частині, яка стосується держадміністрації   * Опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»), за дорученням начальника відділу |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад –14820, 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 на період дії воєнного стану, до призначення особи за результатами конкурсу на цю посаду, але не більше 12 місяців з дня 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 | | Сударікова Ірина Леонідівна,  т. (044)424 02 15  просп. Берестейський 97, м. Київ  e-mail: persrsrda@kyivcity.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |