

УМОВИ

на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста – сектору документообігу та контролю управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Контроль та забезпечення дотримання обов'язкових вимог виконання доручень органів влади вищого рівня, звернень народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, листів підприємств, установ, організацій, звернень громадян та іншої службової кореспонденції з питань, що стосуються компетенції управління з урахуванням спеціалізації діяльності працівників управління. Забезпечення прийому, попереднього розгляду звернень громадян. Виконання службових доручень органів влади вищого рівня, керівництва адміністрації та управління в межах компетенції управління Здійснення реєстрації та обліку запитів про доступ до публічної інформації, що надходять до управління. Забезпечення своєчасного опрацювання запитів, що надходять в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» до управління, контроль надання відповідей на запити в строки, визначені законом.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 12 887,00 грн; Надбавки за ранг державного службовця та надбавки за вислугу років на державній службі – згідно чинного законодавства.)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	– резюме; – прізвище, ім'я, по батькові кандидата; – реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; – підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
Місце проведення співбесіди	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Даниленко Наталія Іванівна, тел. (044) 207-09-60, danylenko.n@kyivcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра.
Досвід роботи	Не потребує

Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Аналітичні здібності	- здатність логічного мислення, узагальнення, - вміння аналізувати інформацію та робити висновки.
Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх обов'язків; - вміння працювати в Word, Excel.
Ефективність координації з іншими	- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
Стресостійкість	- уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - оптимізм.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
Знання законодавства, у сфері	- Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Начальник управління

Андрій СИДОРЧУК