

## УМОВИ

на зайняття посади державної служби  
категорії «В» - головного спеціаліста відділу організації діловодства  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення приймання та попереднього розгляду службових документів, надісланих до адміністрації через систему електронного документообігу.</p> <p>Підготовка проектів резолюцій до службових документів, надісланих до адміністрації через систему електронного документообігу.</p> <p>Передача зареєстрованих документів на розгляд голові, першому заступникові голови, заступникам голови та керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.</p> <p>Забезпечення роботи комісії з перевірки наявності печаток і штампів адміністрації: здійснення ведення обліку печаток та штампів адміністрації у журналі обліку печаток та штампів; складання актів про наявність печаток і штампів адміністрації.</p> <p>Забезпечення роботи комісії із знищення печаток та штампів адміністрації, виконання обов'язків секретаря. Складання актів про знищення печаток та штампів адміністрації.</p> <p>Здійснення моніторингу системи АСКОД з питань внесення/вилучення/коригування інформації, блокування облікових записів користувачів, надання прав доступу до інформації в АСКОД з подальшим їх відправленням.</p> <p>Організація, контроль за формуванням, зберіганням документів Національного архівного фонду, що створюються в адміністрації, підлягають державному обліку, зберіганню та підготовка документів адміністрації постійного зберігання для передачі в установленому порядку у визначені терміни.</p> <p>Участь у проведенні перевірки стану організації діловодства в структурних підрозділах адміністрації.</p> <p>Виконання поточних завдань за дорученням начальника відділу</p>

Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 19760 грн. 2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі - згідно чинного законодавства
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік і необхідної інформації	<ul style="list-style-type: none"> <li>- резюме ;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу, та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).</li> </ul>
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	Антонова Наталя Борисівна, (044) 207-09-29 <b>natalia.antonova@kyivcity.gov.ua</b>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>

Аналіз політики та планування заходів з її реалізації	здатність ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики та формулювати варіанти її вирішення; здатність застосовувати методи та інструменти аналізу політики, визначати позицію ключових заінтересованих сторін; уміння визначати сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації; здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації
Ефективність аналізу та висновків	здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; здатність робити коректні висновки
Багатозадачність	здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; уміння розкласти завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес
Уважність до деталей	здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про інформацію»; Постанова КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності»