



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ

Н А К А З

12.11.2021

№ *315-к*

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу документообігу та контролю Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення проведення конкурсів на зайняття посад державної служби та інших питань державної служби», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу документообігу та контролю Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу документообігу та контролю Департаменту згідно з додатком 1.

3. Сектору управління персоналом Департаменту забезпечити:

- організацію проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу документообігу та контролю Департаменту;

- розміщення цього наказу та оголошення про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС;

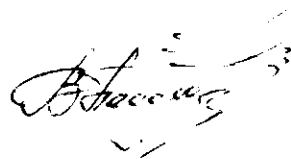
- ознайомлення з цим наказом склад конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» Департаменту.

4. Конкурсній комісії Департаменту провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу документообігу та контролю Департаменту.

5. Виконання функцій адміністратора під час проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорій «В» - головного спеціаліста відділу документообігу та контролю в Департаменті покласти на головного спеціаліста сектору управління персоналом – КОВАЛЕНКО Яну Василівну.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника директора Департаменту – ДВОРНИКОВА Віктора Металовича.

Директор Департаменту



Валентина ПЕЛИХ