ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста

відділу аналізу службової кореспонденції управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | попередній розгляд, аналіз та реєстрація службової кореспонденції, що надійшла у паперовій формі, від підприємств, установ та організацій;  підготовка проєктів резолюцій за підписом Київського міського голови до документів від підприємств, установ та організацій;  опрацювання документів з персональними даними та з грифом «Для службового користування»;  підготовка аналітичних, інформаційних матеріалів та статистичних довідок про проходження службових документів;  надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям з питань, що належать до компетенції відділу;  виконання інших завдань і доручень начальника відділу та керівництвауправління;  володіння знаннями та навичками роботи у інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», необхідними для виконання функціональних повноважень | | | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад ‒ 5500,00 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | | | |
| 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 | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від  25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року  № 648) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України  «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  подача додатків до заяви не є обов’язковою;  особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо);  інформація приймається до 15.45 09 липня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: [https://career.gov.ua](https://career.gov.ua/) | | | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку | | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди  з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу  (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 14 липня 2021 року, 10 год 00 хв  м. Київ, вул. Хрещатик, 36 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ вул. Хрещатик, 36, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Хрещатик, 36 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію  з питань проведення конкурсу | | Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)  Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202 74 07,  адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua) | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | | |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | | |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення | | |
| 2. | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання свої посадових обов’язків;  вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  здатність уникати небезпек у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;  вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | | |
| 3. | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати | | |
| 4. | Адаптивність | усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби;  позитивне ставлення та відкритість до змін і нововведень;  здатність регулювати та пристосовувати власну поведінку до обставин, що змінюються | | |
| Професійні знання | | | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги | | |
| 1. | Знання законодавства | знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства | | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | знання:  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Закону України «Про електронні довірчі послуги»;  постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  рішення Київської міської ради від 25 грудня  2012 року № 689/8973 «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;  розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва» | | |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО