ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від 16 жовтня 2018\_\_№ \_61\_\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста – літературного редактора відділу редагування документів та випуску розпоряджень управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації (категорія «В»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст – літературний редактор відділу редагування документів та випуску розпоряджень управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Відділ):  здійснює контроль за дотриманням вимог Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Інструкції з діловодства, Державних стандартів України 4163-2003 під час опрацювання проектів розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та листів за підписом Київського міського голови;  забезпечує ґрунтовне редакційне опрацювання та ретельне контрольне вичитування проектів нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  здійснює літературне редагування вихідної кореспонденції за підписом Київського міського голови;  забезпечує відповідність текстів проектів нормативних актів та листів за підписом Київського міського голови нормам українського правопису та офіційно-ділового стилю літературної української мови;  забезпечує правильність структури та композиції листів за підписом Київського міського голови, зокрема наявність обов'язкових реквізитів;  надає методичну допомогу співробітникам з питань українського ділового мовлення та правопису, готує навчально-методичні матеріали;  готує аналітичні довідки, відповіді на запити на інформацію, звернення, заяви та скарги громадян, листи правоохоронних та контролюючих органів, інших установ і організацій з питань, що належать до компетенції Відділу;  готує пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;  здійснює практичну роботу з уніфікації методичних напрацювань за своїм напрямком діяльності;  виконує інші обов’язки, передбачені посадовою інструкцією. |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад 4800,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2018 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 № 24);   2) надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Відповідно до частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється строково на період відсутності основного працівника, за яким відповідно до цього Закону зберігається посада державної служби. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);  Заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, пишеться власноручно.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються до 18.00 31 жовтня 2018 року. |
| Місце, дата та час початку проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 06 листопада 2018 року о 10.00. |
| 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 |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Філологія» (українська мова та література) |
| 2 | Досвід роботи | Не обов’язково |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | - уміння працювати в колективі;  - ініціативність;  - дисциплінованість;  - вимогливість до себе. |
|  |  |  |
| 2.  3. | Уміння працювати з комп’ютером  Особистісні якості | вміння використовувати комп'ютерне обладнання  та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel,   навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet.  - відповідальність;  - неупередженість;  - комунікабельність;  - порядність. |
|  | Професійні знання | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України,  Закону України «Про державну службу»,  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  законів України:  «Про столицю України – місто-герой Київ»,  «Про місцеві державні адміністрації»,  «Про місцеве самоврядування в Україні»,  «Про інформацію»,  «Про доступ до публічної інформації»,  «Про захист персональних даних»,  «Про електронні документи та електронний документообіг»,  Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810;  Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях», затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747. |
|  |  |  |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО