|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Додаток

до наказу управління житлово-комунального господарства Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

від 04.01.2017 № \_\_01-Н\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації** **на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника**

**(м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**   |  |  | | --- | --- | | Посадові обов’язки | 1. Ведення документообігу управління.  2. Організація роботи з персоналом (за напрямком кадри)  3. Ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних та бронювання військовозобов'язаних за підприємством у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.  4. Участь у проведенні інвентаризації основних засобів та інших необоротних активів,у перевірках щодо стану ведення діловодства та роботи з персоналом у підпорядкованих підприємствах.  5. Ведення встановленої звітно - облікової документації.  6. Здійснення організаційних заходів по проведенню перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України «Про очищення влади». | | Умови оплати праці | посадовий оклад – 2585 грн., інші виплати відповідно до чинного законодавства. | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за строковим трудовим договором (на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника). | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 20 січня 2017 р. | | Дата, час і місце проведення конкурсу | 25, 26 січня 2017 року о 10.00 год.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17 | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Собора Олена Леонідівна,  т. 425 11 40  ujkgpodil@ukr.net | | Вимоги до професійної компетентності | цілеспрямованість, сумлінне ставлення до роботи, відповідальність, оперативність, комунікабельність. | |
|  |
| **Загальні вимоги**\*   |  |  | | --- | --- | | 1. Освіта | вища освіта, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. | | 1. Досвід роботи | не потребує | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |   **Спеціальні вимоги**\*\*\*   |  |  | | --- | --- | | 1. Освіта | бажано мати вищу освіту гуманітарного напрямку. | | 1. Знання законодавства | Конституція України; Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»,  Інструкція з діловодства в органах виконавчої влади. | | 1. Професійні чи технічні знання | знання законодавства за специфікою роботи. | | 1. Спеціальний досвід роботи | бажано досвід роботи з документами. | | 1. Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння використовувати офісну техніку. | | 1. Особистісні якості | комунікабельність, відповідальність, порядність, системність і самостійність в роботі, дисциплінованість та ініціативність. | |
|  |
|  |
|  |