Додаток
до наказу управління праці та
соціального захисту населення
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
« 07 » вересня 2016 року № 83

Умови
до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста відділу звернень громадян та організаційної роботи

Загальні умови

Посадові обов'язки	Введення звернень громадян через систему «АСКОД», здійснення реєстрації звернень, формування відпрацьованих справ, здійснення архівації документів.
Умови оплати праці	Посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове (на період тимчасової відсутності 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3.Письмова заява, в якій повідомляється, 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.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 по 22 вересня 2016 рік рік до 17.00
Дата, час і місце проведення конкурсу	27 вересня 2016 року з 10:00 до 17.00 за адресою: вул. Озерна, 18-а, м. Київ
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Солдатенко Лариса Вікторівна, (044) 426-14-58 e-mail: kd3005@i.ua

I	**ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**	
1	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	молодший бакалавр або бакалавр
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	не потребує
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II	**СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ**	
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2	Професійні знання	Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про інформацію» Закон України «Про доступ до публічної інформації» Інструкція з діловодства.
3	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання,вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
4	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими.
5	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись.
6	Технічні вміння	Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
7	Особистісні компетенції	Відповідальність,системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація та саморозвиток, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях.