

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 19.11.2021 року № 232-ОД
м. Бровари

**Про проведення конкурсу на зайняття
вакантної посади головного спеціаліста
з документообігу та ведення архіву управління
будівництва, житлово-комунального господарства,
інфраструктури та транспорту Броварської міської ради
Броварського району Київської області**

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки головного спеціаліста з документообігу та ведення архіву управління будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту Броварської міської ради Броварського району Київської області, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1.Конкурсній комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантної посади у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області провести конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста з документообігу та ведення архіву управління будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

2.Відділу персоналу управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на веб-порталі Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади головного спеціаліста з документообігу та ведення архіву управління будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту Броварської міської ради Броварського району Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста з документообігу та ведення архіву управління будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту Броварської міської ради Броварського району Київської області (додаток 2).

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету Дмитра ТКАЧОВА.

Виконуючий обов'язки міського голови –
заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Петро БАБИЧ

**Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття
вакантної посади головного спеціаліста з документообігу та ведення
архіву управління будівництва, житлово-комунального
господарства, інфраструктури та транспорту Броварської міської
ради Броварського району Київської області з урахуванням
специфіки функціональних повноважень**

1. Загальні вимоги до створення управлінських документів.
2. Організація роботи служби діловодства в органах місцевого самоврядування.
3. Бланки документів.
4. Право на застосування печаток.
5. Які правила затвердження управлінських документів.
6. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів.
7. Правила засвідчення копій та витягів службових документів.
8. Правила приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд.
9. Реєстрація документів.
10. Організація передачі документів та їх виконання.
11. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.
12. Зберігання документів у діловодстві. Складання номенклатури справ.
13. Складання номенклатури справ.
14. Зберігання документів у діловодстві.
15. Передавання справ до архіву установи.

Виконуючий обов'язки міського голови –
заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Петро БАБИЧ

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста з документообігу та ведення архіву управління
будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та
транспорту Броварської міської ради Броварського району
Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- організувати роботу з документообігу управління;- забезпечувати виконання покладених на управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства;- брати участь у розробці проектів нормативних актів, положень програм з питань, що належать до компетенції управління;- готувати проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів управління за напрямками діяльності управління у межах наданих відділу повноважень;- організувати та контролювати своєчасний розгляд працівниками управління звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, установ та організацій, обласних рад, народних депутатів, депутатів міської ради (в тому числі тих, що надходять в електронному вигляді, через програму «Інформаційно-довідкової служби «Контакт-центр», СЕД-«АСКОД» та ін.);- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;- організувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;- за дорученням начальника управління організувати розгляд звернень громадян згідно чинного законодавства;- виконувати інші доручення керівників управління.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500.00 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 x 6 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua; - письмова згода на обробку персональних даних. <p>Документи приймаються до 17-00 год «17» грудня 2021 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к.201</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови № 45-ОС від 27.02.2015 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Наконечна Віра Віталіївна 04594-6-16-86 hr-brovary@ukr.net
Загальні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня бакалавра
Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи.
Володіння державною мовою:	Вільне володіння державною мовою.
Спеціальні вимоги	
Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.

Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Якісне виконання поставлених завдань	Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування.

Виконуючий обов'язки міського голови –
заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Петро БАБИЧ