ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

17.02.2020 № 22-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду начальника відділу

організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснення інформаційного, аналітичного, експертного забезпечення діяльності голови райдержадміністрації, забезпечення підготовки матеріалів до його публічних виступів;  планування та складання розпорядку робочого часу голови райдержадміністрації, формування і опрацювання його щоденних та щотижневих робочих планів, організація підготовки необхідних матеріалів з окремих питань щоденної роботи голови райдержадміністрації, забезпечення виконання представницьких функцій головою райдержадміністрації;  участь в організації взаємодії голови райдержадміністрації з вищими органами державної влади України, центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого та регіонального самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, представниками засобів масової інформації та громадськістю;  участь у підготовці проектів доручень голови райдержадміністрації та контроль за їх виконанням. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад 7400 грн; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України „Про державну службу” постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців” ( у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2020 № 16 ) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;  2) резюме, 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 вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  На електронні документи накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Строк подання інформації – до 18:00 24 лютого 2020 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Європи/тестування | | м. Київ, пр-т Голосіївський, 42 о 10-00  27 лютого 2020 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Водарська Наталія Єгорівна т. 281 66 31  [nataliia.vodarska@kmda.gov.ua](mailto:nataliia.vodarska@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня магістра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Комунікація та взаємодія | здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | -здатність своєчасно приймати виважені рішення; -вміння аналізувати альтернативи; -автономність та ініціативність щодо прийняття пропозицій/рішень |
| 3. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закони України «Про державну службу», «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) | - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - знання нормативно-правових актів з питань діловодства та електронного документообігу |

Начальник відділу

управління персоналом Тетяна ГНАТІВСЬКА