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 10-0027 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 31nataliia.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