КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до вакантної посади категорії «Б»

начальника відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює організаційне забезпечення діяльності адміністрації, координацію дій структурних підрозділів, а також інших організацій та установ при проведенні заходів загально-районного значення та вирішенні питань, які належать до компетенції відділу.  Здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення колегій, апаратних нарад у голови адміністрації, формує порядок денний, організовує підготовку матеріалів для розгляду на колегіях, апаратних нарадах та забезпечує їх подання голові адміністрації; забезпечує запрошення учасників колегій, апаратних нарад, забезпечує підготовку протоколів засідань колегій та апаратних нарад у голови адміністрації.  Організовує підготовку та проведення виборчих кампаній і референдумів в межах виконання завдань, покладених на органи місцевої виконавчої влади: організаційне, методичне та матеріально-технічне забезпечення. Організація перебування офіційних делегацій.  Взаємодіє з інститутами громадянського суспільства, органами самоорганізації населення, політичними партіями з питань, що належать до компетенції відділу. Взаємодіє з правоохоронними органами щодо забезпечення публічної безпеки і порядку під час проведення районних та міських заходів.  Взаємодіє з комітетами Громадської ради та з Громадською радою при адміністрації у межах повноважень відділу.  Організовує, в межах повноважень відділу, проведення районних заходів і надає організаційну підтримку загальноміським та загальнодержавним заходам, забезпечує підготовку привітань від імені голови адміністрації з нагоди державних та професійних свят.  Здійснює координацію проведення в районі громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших форм взаємодії з громадськістю. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7900 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче 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. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Робота з великими масивами інформації | здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  вміння систематизувати великий масив інформації;  здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| 2 | Аналітичні здібності | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації. |
| 3 | Прийняття ефективних рішень | здатність приймати вчасні та виважені рішення;  аналіз альтернатив;  спроможність іти на виважений ризик;  автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 4. | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закон України «Про інформацію»;  Постанови Кабінету Міністрів України «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики». |