ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київського міського голови

\_від 02 листопада 2018року\_№ 753

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Директор Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) очолює Департамент промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), до основних завдань якого належить:забезпечення реалізації на території міста Києва:державної політики економічного розвитку,державної промислової політики,державної регіональної політики,державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства,державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики,державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг, в тому числі сприяння забезпеченню міста продовольчими ресурсами, організації оптової, роздрібної торгівлі, ресторанного господарства,державної політики у сфері управління об’єктами державної власності, в тому числі корпоративними правами держави.Директор Департаменту безпосередньо:здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність перед Київським міським головою за виконання покладених на Департамент завдань;затверджує положення про підрозділи Департаменту, розподіляє обов’язки між заступниками директора Департаменту, керівниками підрозділів та визначає ступінь їх відповідальності;затверджує посадові інструкції працівників Департаменту;подає на затвердження в установленому порядку штатний розпис працівників Департаменту в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників;розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;призначає на посади та звільняє з посад працівників Департаменту;відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладання контрактів з керівниками підприємств, установ, організацій, підпорядкованих Департаменту. Здійснює аналіз виконання умов та показників укладених контрактів, забезпечує своєчасне продовження та розірвання контрактів;здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України. |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад - 10400,00 гривень, відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2018 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 № 24);2) надбавки, доплати та премії - передбачені Законом України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання  |  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнену особову картку встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання; Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Документи приймаються до 18.00 20 листопада 2018 року |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 26 листопада 2018 року о 10.30. |
| Прізвище, ім’я та по батькові номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Пухальська Ольга Анатоліївна, +38 (044) 202-74-69, kadry@kma.gov.ua  |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. Освіта
 |  Присвоєно ступінь вищої світи не нижче магістра.  |
| 1. 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 двох років. |
| 1. Володіння державною мовою
 | Вільне володіння державною мовою  |
| Вимоги до компетентності  |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Ділові якості | - організаторські здібності;- навички управління;- навички контрою;- лідерські якості;- вміння визначати пріоритети;- вміння аргументовано доводити власну точку зору; |
|  |  |
| 2. Уміння працювати  з комп’ютером   | досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 3. Особистісні якості | - відповідальність;- ініціативність;- комунікабельність;- дисциплінованість;- контроль емоцій |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства | Знання: Конституції України, законів 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) | Знання:Податкового кодексу України,Господарського кодексу України;законів України: «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні»,«Про адміністративні послуги»,«Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації»,«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації»,«Про звернення громадян»,«Про громадські об'єднання»,«Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України»,«Про державні цільові програми»,«Про державно-приватне партнерство»,«Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,«Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»,«Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»,«Про захист прав споживачів»,«Про ліцензування видів господарської діяльності»,«Про основні засади державного нагляду (контрою) у сфері господарської діяльності»,Положення про Департамент промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12 грудня 2013 року № 2240; Нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері промисловості та підприємництва.  |

Керівник апарату Дмитро ЗАГУМЕННИЙ