УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

державної служби категорії «Б» - начальника управління організаційного забезпечення Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює керівництво діяльністю управління організаційного забезпечення діяльності Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 2. Здійснює розподіл обов’язків між працівниками управління організаційного забезпечення діяльності Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавської дисципліни. 3. Забезпечує виконання покладених на управління організаційного забезпечення діяльності Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 4. Бере участь у підготовці структури та штатного розпису управління організаційного забезпечення діяльності Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 5. Забезпечує та контролює організацію діловодства в управлінні організаційного забезпечення діяльності Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надає методичну допомогу в межах своєї компетенції. 6. Забезпечує та контролює підготовку довідок, звітів та іншої інформації з питань роботи управління організаційного забезпечення діяльності Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) . 7. Контролює підготовку довідкових, інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях та інших заходах під головуванням чи за участю директора Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 8. Забезпечує роботу з організації контролю за виконанням рішень Київської міської ради, доручень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доручень та наказів директора Департаменту, звернень громадян, доручень центральних органів та аналізу причин виникнення порушень у виконанні контрольних документів 9. Забезпечує роботу з реалізації медіа-політики Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та координації роботи із засобами масової інформації 10. Виконує інші окремі доручення директора Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад 8450,00 гривень;  2) 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 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково;  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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;  31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається до 17:00 09 лютого 2022 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 11 лютого 2022 року 10 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кіфоришина Тетяна Флорівна  (044) 366-63-08  [mega.kadry\_dti@ukr.net](mailto:mega.kadry_dti@ukr.net) |
| 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 двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив; * спроможність іти на виважений ризик; * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 2. | Робота з великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; * вміння систематизувати великий масив інформації; * здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| 3. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 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 брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про місцеві державні адміністрації». |