ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від 08 квітня 2021 року № 25

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської

міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних

повноважень Говорової О. І. управління контрольно-аналітичного

забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської   
державної адміністрації) (категорія «Б»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | керівництво сектором, організація роботи та контроль результатів його діяльності, вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору, організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору  розподіл обов’язків між працівниками сектору, підготовка та подання на затвердження в установленому порядку положення про сектор, посадових інструкцій працівників та змін до них  здійснення організаційного, аналітичного та інформаційного забезпечення діяльності заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень у сферах, доручених йому згідно з розподілом обов’язків між Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації  з питань здійснення самоврядних повноважень, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень  за дорученням заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень проведення аналізу діяльності безпосередньо підпорядкованих йому структурних підрозділів та надання відповідних пропозиції, підготовка проєктів окремих доручень, забезпечення контролю за виконанням окремих доручень  опрацювання актів законодавства, загальнодержавних та регіональних програм, рішень та проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень, проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Київського міського голови, що надходять безпосередньо або за дорученням Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації або першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень на розгляд заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень  підготовка та участь у підготовці аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, у тому числі з питань виконання нормативно-правових актів, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Київського міського голови, здійснення оперативного контролю та внесення пропозицій щодо усунення порушень  опрацювання службової кореспонденції, що надходить заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень  опрацювання звернень громадян та запитів на інформацію, що надходять заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень  організація контролю за розглядом звернень громадян, інформаційних запитів у разі потреби за дорученням заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень перевірка на місцях фактів, викладених у зверненнях  організація проведення нарад заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад ‒ 6300,00 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України  «Про державну службу» |
| 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  їх подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок)  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог)  3) заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону  подача додатків до заяви не є обов’язковою  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)  інформація приймається до 17.00 15квітня  2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: [https://career.gov.ua](https://career.gov.ua/) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку |
| 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) | | 20-21 квітня 2021 року, 10 год 00 хв  вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткові інформацію  з питань проведення конкурсу | | Шанаєва Тетяна Валентинівна, (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)  Сафронова Юлія Анатоліївна, (044) 202 74 07, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. Освіта | вища освіта за освітнім ступенем 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 форм власності не менше ніж два роки | |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | Компоненти вимоги | |
| 1. Делегування завдань | уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати в них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату  здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінити ефективність виконання | |
| 2. 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 | |
| 3. 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 дотримуватися і виконувати | |
| 4. Ефективність координації з іншими | здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій  уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій | |
| Професійні знання | | |
| Вимога | Компоненти вимоги | |
| Знання законодавства | Знання:  Конституції України,  Закону України «Про державну службу»,  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства | |
| Знання законодавства  у сфері | Знання:  Закону України «Про звернення громадян»,  Закону України «Про статус народного депутата України»,  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»,  Закону України «Про доступ до публічної інформації»,  постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»,  Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810 | |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО