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 Усова К. Г. 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 | | здійснення керівництва діяльністю сектору, персональна відповідальність за організацію та результати його діяльності, вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору  підготовка та подання на затвердження в установленому порядку положення про сектор, посадових інструкцій працівників та змін до них  розподіл обов’язків між працівниками сектору, забезпечення дотримання працівниками сектору виконавської та службової дисципліни  здійснення контролю за прийомом службової кореспонденції та звернень громадян, що надходять заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснень самоврядних повноважень Усову К. Г. з питань, віднесених до його компетенції, підготовкою до них проєктів доручень та передачею йому на розгляд, реєстрацією вихідної кореспонденції та її передачею в установленому порядку  забезпечення підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усова К. Г.  опрацювання проєктів актів законодавства, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів, що надходять безпосередньо або за дорученням Київського міського голови на розгляд заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень  Усову К. Г.  надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) безпосередньо підпорядкованим заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усову К. Г.  забезпечення контролю за виконанням керівниками підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), головами районних в місті Києві державних адміністрацій доручень Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, опрацювання звернень громадян та інших документів, що розглядаються заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усовим К. Г.  організація проведення нарад заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усовим К. Г. з питань, віднесених до його компетенції, підготовка проєктів протоколів доручень і контроль їх виконання, інформування його про результати цієї роботи  організація в разі потреби за дорученням заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усова К. Г. перевірок на місцях фактів, викладених у зверненнях |
| 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