ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

\_від 03 лютого 2020 року № \_\_8\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В») (2 посади)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст відділу координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ):  бере участь у підготовці проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у межах повноважень відділу;  за дорученням начальника відділу бере участь у розробці законопроєктів та проєктів інших нормативно-правових актів;  за дорученням начальника відділу бере участь в координації дій структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій під час організації та проведення масових заходів у місті Києві, в тому числі кіно-та-відео зйомок, реалізації міських проектів культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру;  бере участь у забезпеченні взаємодії між структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції відділу;  за дорученням начальника відділу здійснює моніторинг проведення масових заходів у місті Києві, в тому числі кіно-та-відео зйомок, реалізації міських проєктів культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру;  готує пропозиції начальнику відділу та за його дорученням керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо шляхів, механізмів та способів вирішення проблемних питань, що виникають під час організації та проведення масових заходів, у тому числі кіно та відео зйомок, реалізації міських проєктів культурно-просвітницького, спортивного видовищного та іншого характеру у місті Києві;  здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження. | |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад головного спеціаліста відділу координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5500,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);   2) надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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 (в 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 володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  1. 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;   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 18.00 11 лютого 2020 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. | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 17 лютого 2020 року об 11.00. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31, адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | Не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | |
| 1. | Ділові якості | | - уміння працювати в команді;  - уміння дотримуватись субординації;  - аналітичні здібності;  - вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;  - здатність концентруватися на деталях;  - оперативність;  - стресостійкість |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером | | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet |
| 3. | Особистісні якості | | - відповідальність;  - неупередженість;  - комунікабельність;  - ініціативність;  - дисциплінованість;  - порядність |
| Професійні знання | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»,  Закону України «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:  законів України:  «Про столицю України – місто-герой Київ»,  «Про благоустрій населених пунктів»,  Положення про порядок підготовки спортивних споруд та інших спеціально відведених місць для проведення масових спортивних та культурно-видовищних заходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 1998 року № 2025;  Порядку організації та проведення недержавних масових заходів релігійного, культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру в місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 19 грудня 2019 року № 470/8043;  Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051. |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО