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   
заступника начальника управління – начальник відділу протоколу управління міжнародних зв’язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Заступник начальника управління – начальник відділу протоколу управління міжнародних зв’язків апарату виконавчого органу Київської міської ради):  здійснює керівництво відділом протоколу управління міжнародних зв’язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ) і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на відділ;  інформує начальника управління міжнародних зв’язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про стан виконання розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради в частині реалізації заходів у сфері міжнародної діяльності міста;  бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з питань міжнародної діяльності;  здійснює контроль за виконанням планів роботи відділу;  забезпечує виконання завдань у сфері міжнародного співробітництва міста Києва в частині протокольного забезпечення візитів іноземних делегацій та відряджень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за кордон, додержання загальноприйнятих міжнародних норм, правил, традицій, організації офіційних заходів та інші функції у сфері зовнішніх відносин;  забезпечує протокольний супровід, організацію й проведення:  зустрічей Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та депутатів Київської міської ради з представниками іноземних держав;  заходів і міжнародних церемоній, що відбуваються у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) і в яких бере участь Київський міський голова, перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступники голови Київської міської державної адміністрації, керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступник міського голови – секретар Київської міської ради та депутати Київської міської ради;  забезпечує підготовку проєктів інформаційно-аналітичних матеріалів (протоколів зустрічей, протоколів доручень) за результатами проведених протокольних зустрічей;  забезпечує підготовку проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доповідних записок на ім’я Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, протоколів, доручень, листів, кошторисів та інших службових документів, пов’язаних з участю Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та депутатів Київської міської ради у міжнародних заходах та проведенням візитів іноземних делегацій до міста Києва;  бере участь в організації та проведенні візитів до міста Києва іноземних делегацій, їх перебуванні в Києві на запрошення Київського міського голови;  забезпечує підготовку проєктів відповідей на листи та доручення, що надійшли на розгляд до управління;  вирішує окремі організаційні питання, пов’язані із закордонними службовими відрядженнями працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  в межах компетенції здійснює робочі контакти із протокольних питань із відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, посольствами, представництвами міжнародних організацій в Україні, меріями міст-побратимів, міст, із якими встановлені партнерські зв’язки;  здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження. | |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад заступника начальника управління – начальника відділу протоколу управління міжнародних зв’язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 9250,00 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 вільного 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, ступінь вищої освіти 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 |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Вільне володіння іноземною мовою (англійська) |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | |
| 1. | Ділові якості | | - навички управління;  - уміння працювати в команді;  - вміння розподіляти роботу;  - оперативність;  - вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;  - стресостійкість. |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером | | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet |
| 3. | Особистісні якості | | - відповідальність;  - дисциплінованість;  - ініціативність;  - неупередженість  - комунікабельність;  - прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня. |
| 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:  Віденської конвенції про консульські зносини від 24 квітня 1963 року,  законів України:  «Про столицю України – місто-герой Київ»,  указів Президента України:  від 28 серпня 1993 року № 357/93 «Про службові відрядження за кордон посадових осіб органів виконавчої влади»,  від 18 вересня 1996 року № 841/96 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин»,  від 22 серпня 2002 року №746/2002 «Про Державний Протокол та Церемоніал України». |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО