ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста

відділу аналітичної роботи управління аналітичного забезпечення Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | здійснення аналітичного забезпечення діяльності Київського міського голови;участь у підготовці інформаційно-аналітичних, довідкових та інших матеріалів;забезпечення взаємодії зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, а також підприємствами, установами та організаціями;встановлення ділових зв’язків та взаємодія з відповідними службами Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, Київської міської ради, її постійними комісіями та депутатськими фракціями;забезпечення опрацювання питань для зустрічей Київського міського голови з керівниками підприємств, установ та організацій;здійснення підготовчої роботи для проведення нарад, брифінгів, конференцій під головуванням Київського міського голови;участь в організації проведення нарад у Київського міського голови;надання практичної та консультативної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям, а також підприємствам, установам та організаціям з питань діяльності Київського міського голови |
| Умови оплати праці | посадовий оклад ‒ 5500,00 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 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 (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 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 15.45 09 липня 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 кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце 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)  | 14 липня 2021 року, 10 год 00 хввул. 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 додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.uaСафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202 74 07, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем 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. | Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Аналітичні здібності | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності |
| 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, зокрема з використанням цифрових технологій;уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій |
| Професійні знання |
|  | Вимога |  Компоненти вимоги  |
| 1. | Знання законодавства | знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | знання:Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;Закону України «Про звернення громадян»,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;розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва»;Положення про управління аналітичного забезпечення Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294 |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО