ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від 01 листопада 2018 року № 66

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань промислової політики, транспорту та комунальної власності управління контрольно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

державної адміністрації) (категорія «В»)

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | Головний спеціаліст відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань промислової політики, транспорту та комунальної власності управління контрольно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):  виконує доручення заступника голови Київської міської державної адміністрації Давтяна Д.О.;  виконує доручення начальника відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань промислової політики, транспорту та комунальної власності управління контрольно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  контролює строки та якість виконання доручень Київського міського голови, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Київського міського голови, що розглядаються заступником голови Київської міської державної адміністрації Давтяном Д.О.;  організовує виконання та здійснює контроль за своєчасним і якісним розглядом службової кореспонденції, звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, що надходять до заступника голови Київської міської державної адміністрації Давтяна Д.О., або порушують питання, що відносяться до компетенції заступника голови Київської міської державної адміністрації Давтяна Д.О., сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та на доступ до публічної інформації;  надає практичну та консультативну допомогу безпосередньо підпорядкованим заступнику голови Київської міської державної адміністрації Давтяну Д.О. структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  у разі відсутності іншого головного спеціаліста відділу у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов’язки. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад 4800,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2018 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 № 24);   2) надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);  Заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, пишеться власноручно.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються до 16.45 16 листопада 2018 року. |
| Місце, дата та час початку проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 21 листопада 2018 року о 14.30. |
| 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 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 | - вміння працювати з інформацією,  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів,  - вміння надавати пропозиції |
|  |  |  |
| 2.  3. | Уміння працювати з комп’ютером  Особистісні якості | 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.  - відповідальність,  - уважність,  - організованість,  - ініціативність,  - комунікабельність,  - прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня |
|  | Професійні знання | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Законів України:  «Про державну службу»,  «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 місцеві державні адміністрації»,  «Про місцеве самоврядування в Україні»,  «Про звернення громадян»,  «Про доступ до публічної інформації»;  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;  Положення про управління контрольно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації 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. |

Керівник апарату Дмитро ЗАГУМЕННИЙ