

Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

№ _____

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору моніторингу і аналізу діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Завідувач сектору моніторингу і аналізу діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) очолює сектор моніторингу і аналізу діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – сектор), до основних завдань якого належить:

забезпечення на території міста Києва дотримання державної регіональної політики, сприяння виконанню загальнодержавних, галузевих і регіональних програм;

забезпечення моніторингу і аналізу діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій;

забезпечення аналізу проектів актів районних в місті Києві державних адміністрацій з організаційних питань, питань взаємодії з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями;

забезпечення підготовки та подання керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) аналітичних, довідково-інформаційних матеріалів, доповідних стосовно діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій;

забезпечення взаємодії у питаннях, віднесених до компетенції сектора, з відповідними службами

секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян в установленому порядку.

Завідувач сектору безпосередньо:

здійснює керівництво діяльністю сектора і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

планує і організовує діяльність сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

забезпечує виконання доручень Київського міського голови, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

бере участь у забезпечення контролю за виконанням районними в місті Києві державними адміністраціями указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доручень Київського міського голови, що належать до компетенції сектору;

виконує інші обов'язки, визначені законодавством.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад – відповідно до штатного розпису на 2019 рік;

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 виявила бажання 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);

8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

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 18.00 20 березня 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 27 березня 2019 року о 15.00.

Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31, адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua

Дата, час і місце проведення
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

Вища освіта не нижче ступеня 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

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Ділові якості	- навички управління; - аналітичні здібності; - вміння розподіляти роботу; - організаторські здібності; - оперативність.
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; - комунікабельність; - дисциплінованість; - ініціативність - неупередженість.

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	Знання: законів України: «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу

(положення про
структурний
підрозділ)

Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810,

Положення про управління організаційної роботи
та регіональних зв'язків 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.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

Євген СИТНІЧЕНКО