ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади заступника начальника управління – начальника відділу протоколу управління міжнародних зв’язків

апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської

міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | здійснення керівництва діяльністю відділу, персональна відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на відділ    інформування 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  участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з питань міжнародної діяльності  здійснення контролю за виконанням планів роботи відділу  забезпечення 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 інших функцій у сфері зовнішніх відносин  забезпечення протокольного супроводу, організації й проведення:  зустрічей Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступника міського голови – секретаря Київcької 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, перший заступник голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступники голови Київської міської державної адміністрації, заступники голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступник міського голови – секретар Київської міської ради та депутати Київської міської ради  забезпечення підготовки проєктів інформаційно-аналітичних матеріалів (протоколів зустрічей, протоколів доручень) за результатами проведених протокольних зустрічей  забезпечення підготовки 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, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, 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, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, 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  участь в організації та проведенні візитів до  міста Києва іноземних делегацій, їх перебуванні в Києві на запрошення Київського міського голови  забезпечення підготовки проєктів відповідей на листи та доручення, що надійшли на розгляд до управління  вирішення окремих організаційних питань, пов’язаних із закордонними службовими відрядженнями працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  у межах компетенції здійснення робочих контактів з протокольних питань з відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, посольствами, представництвами міжнародних організацій в Україні, меріями міст-побратимів, міст, з якими встановлені партнерські зв’язки  здійснення інших, передбачених законом, повноважень | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад ‒ 9250,00 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 їх 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 17.00 08 червня  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 кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування  Місце 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) | | 11 червня 2021 року 10 год 00 хв  вул. 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, 202 75 31,  адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)  Сафронова Юлія Анатоліївна, 202 74 07,  адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче ніж магістр |
| 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 ніж два роки |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | вільне володіння іноземною мовою (англійська) |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | | здатність приймати вчасні та виважені рішення  аналіз альтернатив  спроможність іти на виважений ризик  автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 2. | Ефективність координації з іншими | | здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів,  в тому числі з використанням цифрових технологій  уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій  здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль |
| 3. | Обґрунтування власної позиції | | здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію  вміння правильно формулювати тези  вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами |
| 4. | 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 |
| 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:  Віденської конвенції про консульські зносини від 24 квітня 1963 року,  Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»,  Указу Президента України від 28 серпня  1993 року № 357/93 «Про службові відрядження за кордон посадових осіб органів виконавчої влади»,  Указу Президента України від 18 вересня  1996 року № 841/96 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин»,  Указу Президента України від 22 серпня  2002 року № 746/2002 «Про Державний Протокол та Церемоніал України» |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО