ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень 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 | | взаємодія зі структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень завдань та здійснення запланованих заходів  надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень  участь у разі потреби за дорученням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, перевірках на місцях ознак порушення вимог чинного законодавства, викладених у зверненнях підприємств, установ, організацій  підготовка та участь у підготовці звітів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу  підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з відповідних питань у сферах доручених першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень  координація підготовки матеріалів для участі першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень у заходах, що проводяться центральними органами виконавчої влади та стосуються дорученої першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень сфери діяльності, згідно з розподілом обов’язків  участь у здійсненні організаційного, інформаційного та іншого забезпечення роботи першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень  здійснення інших, передбачених законом, повноважень | |
| 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, потрібної 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 (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 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 бакалавр, молодший бакалавр |
| 2. | Досвід роботи | | не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | |
| 1. | 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 |
| 2. | Цифрова грамотність | | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання свої посадових обов’язків  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП) |
| 3. | Багатозадачність | | здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань  уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх  здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності)  уміння управляти результатом і бачити прогрес |
| 4. | 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 |
| 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 звернення громадян»,  Закону України «Про статус народного депутата України»,  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»,  Закону України «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 |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО