ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від 08 вересня 2021 року №53

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв’язків

апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської

міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | розроблення планів роботи підрозділу, підготовка пропозицій до плану роботи управління, забезпечення контролю за виконанням передбачених планами заходів;  аналіз результатів і вжиття заходів щодо підвищення ефективності діяльності співробітників підрозділу;  підготовка пропозицій начальнику управління щодо планування, реалізації, моніторингу результатів міжнародної діяльності міста Києва в частині, що стосується компетенції підрозділу;  здійснення безпосереднього співробітництва з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, меріями інших міст згідно з розподілом обов’язків у відділі, аналіз ефективності співпраці та надання відповідних пропозицій;  підготовка проєктів угод та інших документів про співробітництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, міжнародними організаціями, участь у розробленні відповідних програм співробітництва та їх погодженні;  забезпечення проведення та участь представників міста Києва у форумах, семінарах, конференціях, виставках, нарадах, інших комунікативних  заходах у рамках державних, галузевих програм міжнародного співробітництва, співпраці з зарубіжними містами-побратимами, містами-партнерами, іншими закордонними адміністративно-територіальними одиницями;  здійснення необхідного організаційного забезпечення закордонних відряджень делегацій міста Києва, підготовка відповідних розпорядчих документів;  забезпечення організаційного та протокольного проведення офіційних та робочих візитів делегацій міст-партнерів, міст-побратимів, представників міжнародних організацій до міста Києва, участь у підготовці запрошень та програм перебування делегацій, супроводження делегації міст-побратимів, міст-партнерів, міжнародних організацій під час їх перебування у місті Києві;  участь у підготовці та проведенні у місті Києві заходів міжнародного характеру;  здійснення аналізу документів, опрацювання яких перебуває у компетенції відділу*,* та надання обґрунтованих пропозицій у вигляді доповідних записок за підписом начальника управління, підготовка зведених річних звітів про роботу управління;  здійснення оперативного контролю за виконанням розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальника управління, начальника відділу в частині компетенції;  участь у нарадах, що проводить керівництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу міжнародного співробітництва;  здійснення інших передбачених законом повноважень | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад ‒ 6700,00 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;  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 і оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  долучення додатків до заяви не є обов’язковим;  4) копія державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;  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 23 вересня  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) | | 28 вересня 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) | |
| 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:  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»,  розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 квітня 2015 року № 407  «Про питання здійснення службових відряджень за кордон у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), направлення та включення осіб до складу делегацій» |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО