УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу стратегічного планування управління стратегічного планування

Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Забезпечення участі у плануванні, організації та вдосконаленні діяльності роботи відділу.  2.Забезпечення ведення діловодства у відділі та опрацювання документообігу в системі електронного документообігу (АСКОД).  3.Забезпечення своєчасного і якісного виконання рішень Київської міської ради, доручень та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), перспективних і поточних планів діяльності відділу.  4.Забезпечення та організація роботи з підпорядкованими комунальними підприємствами в частині стратегічного та соціально-економічного розвитку.  5.Здійснення підготовки проєктів запитів на отримання інформації від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, що належать до компетенції відділу.  6.Виконання, в процесі службової діяльності, інших доручень заступника начальника управління – начальника відділу, директора Департаменту відповідно до покладених на відділ завдань. |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад 5800,00 гривень; 2. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;   надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| 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) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  31) копію 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).  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається до 17:00 09 березня 2022 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| 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 березня 2022 року 10 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кіфоришина Тетяна Флорівна  (044) 366-63-08  [mega.kadry\_dti@ukr.net](mailto:mega.kadry_dti@ukr.net) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 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. | 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 дотримуватись і виконувати. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про транспорт»;  Закону України «Про автомобільні дороги». |