**Умови проведення конкурсу**

**на посаду** головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації)

(категорія «В»)

Оголошення ДЗР333К7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) здійснює:  - планування робочого дня директора Департаменту та підготовки необхідних матеріалів із окремих питань управлінської діяльності;  - ведення протоколів нарад, засідань, колегій Департаменту, їх облік та зберігання;  - редагування вихідної кореспонденції Департаменту на відповідність вимогам офіційно-ділового стилю, інструкції з діловодства;  - підготовки матеріалів державної та відомчої статистичної звітності.  Здійснення розміщення та оновлення публічної інформації на сторінці Департаменту на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва, офіційному веб-сайті Департаменту, Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.  Розгляд та участь у розгляді запитів на отримання публічної інформації, депутатських звернень та запитів, запитів правоохоронних та інших органів, адвокатських запитів, звернень фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених  до компетенції відділу.  Надання консультаційної та практичної допомоги з питань діяльності Департаменту за результатами розгляду звернень, що подаються громадянами, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами – підприємцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування за допомогою засобів телекомунікації.  Підготовка та участь у підготовці матеріалів для здійснення претензійно-позовної роботи та виконання судових рішень в межах компетенції відділу.  Підготовка та погодження, а також участь у підготовці та погодженні проектів нормативно-правових актів, що стосуються компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | | | * посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про умови оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України № 16 від 15 січня 2020 р.), інші виплати відповідно до штатного розпису;   - надбавка до посадового окладу за ранг;  - інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50, 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 (зі змінами) (далі – Порядок);   2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF" \l "n1039)1, 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 особа 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;  4) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Держаних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  Інформація для участі у конкурсі приймається  до 15:45 год. 00 хв. 10 грудня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування | | | 14 грудня 2021 року о 10:00  Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  Співбесіда - м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а (за фізичної присутності кандидатів)  Про дату та час проведення співбесіди кандидатів буде повідомлено додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Коваленко Яна Василівна  202 79 89  yana.kovalenko@kyivland.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Освіта | | освіта повна вища не нижче бакалавра, або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | Не обов’язково |
| 3. | Володіння мовами | | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | | Досягнення результатів | Здатність до чіткого бачення результату діяльності;  Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | | 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. |
| 3. | | Ефективність координації з іншими | здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій;  вміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 4. | | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки та прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 5. | | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації в цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України  Закону України «Про державну службу»  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання законодавства  у сфері | | Земельного кодексу України;  законів України:  «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про оренду землі», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», інші нормативно-законодавчі акти щодо врегулювання питань продажу земельних ділянок міста Києва |