ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

 виконавчого органу Київської

 міської ради (Київської міської

 державної адміністрації)

 від 08 квітня 2021 року № 25

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | забезпечення вчасного опрацювання службової кореспонденції, що надходить на розгляд керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)забезпечення виконання доручень керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)підготовка проєктів доручень із зазначенням виконавця або групи виконавців та встановлення терміну виконання зазначених доручень попереднє опрацювання кореспонденціїпередача підготовлених проєктів доручень на підпис керівництву апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)забезпечення реєстрації вихідної кореспонденції за підписом керівника апарату, заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядкуоблік, зберігання, використання та підготовка документів постійного терміну зберігання (нормативно-правових актів) для передачі до відповідного структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)забезпечення опрацювання звернень громадян, що надійшли на розгляд та/або погодження керівництву апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підготовка до них проєктів дорученьздійснення контролю за строками опрацювання звернень громадян, що розглядалися керівництвом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) |
| 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, 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 вільного 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 Законуподача 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 15квітня 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 кандидатівМісце 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)  | 20-21 квітня 2021 року, 10 год 00 хввул. 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, (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.uaСафронова Юлія Анатоліївна, (044) 202 74 07, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
|  Вимога Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльностірозуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання свої посадових обов’язківздатність працювати з документами в різних цифрових форматахзберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типіввміння використовувати електронні ресурси, 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. | Командна робота та взаємодія | розуміння ваги свого внеску у загальний результат управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)орієнтація на командний результатготовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілейвідкритість в обміні інформацією |
| 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 електронні документи та електронний документообіг»,постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»,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