ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

\_від 03 лютого 2020 року № \_\_8\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної 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 | | Головний спеціаліст 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):  здійснює опрацювання звернень (пропозицій, скарг), які надходять до комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» з питань, віднесених до компетенції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) реєструє, готує до них проєкти доручень та передає на розгляд заступникам керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), вносить резолюції та передає в установленому порядку відповідним структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для виконання з дорученнями, готує документи та пропозиції щодо розгляду по суті порушених питань;  контролює строки та якість опрацювання звернень, які надходять до комунальної бюджетної установи «Контактний центр Києва», що розглядаються заступниками керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  проводить аналіз опрацювання звернень, які надходять до комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  забезпечує дотримання державної політики у сфері архівної справи, а саме облік, зберігання, використання та підготовку документів постійного терміну зберігання (нормативно-правових актів) для передачі до відповідного структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку;  забезпечує якісне та своєчасне виконання доручень заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  надає методичну та практичну допомогу іншим структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань віднесених до компетенції відділу;  забезпечує вирішення організаційних питань щодо участі заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у заходах, які проводяться іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування. Забезпечує організацію робочих поїздок, оформлює протокольні доручення;  взаємодіє зі структурними підрозділами апарату та 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, постійними комісіями Київської міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами;  виконує інші обов’язки, визначені посадовою інструкцією та доручення начальника відділу. | |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад 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) складає 5500,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);   2) надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| 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 (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;  1. 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;   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 18.00 11 лютого 2020 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. | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 17 лютого 2020 року об 11.00. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31, адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта ступеня 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. | Ділові якості | | - уміння працювати в колективі;  - ініціативність;  - дисциплінованість;  - оперативність;  - вимогливість до себе |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером | | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet |
| 3. | Особистісні якості | | - відповідальність;  - комунікабельність;  - контроль емоцій;  - порядність;  - неупередженість |
| Професійні знання | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»,  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Знання:  законів України:  «Про звернення громадян»,  «Про захист персональних даних»,  «Про електронні документи та електронний документообіг»,  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