ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста сектору контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови

Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усова К. Г. управління контрольно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації

апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | прийом службової кореспонденції та звернень громадян, що надходять заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усову К. Г. з питань, віднесених до його компетенції згідно з розподілом обов’язків, підготовка до них проєктів доручень та передача йому на розгляд, здійснення реєстрації вихідної кореспонденції та передача в установленому порядку;  опрацювання звернень громадян та інших документів, що розглядає заступник голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усов К. Г.;  опрацювання документів за підписом заступника голови Київської міської державної адміністрації  з питань здійснення самоврядних повноважень Усова К. Г.;  підготовка проєктів листів, доповідних записок, інших документів за підписом заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усова К. Г.;  надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), безпосередньо підпорядкованих заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усову К. Г.;  підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції заступника голови Київської міської державної адміністрації  з питань здійснення самоврядних повноважень  Усова К. Г. згідно з розподілом обов’язків;  моніторинг стану виконання контрольних документів, підготовка пропозицій щодо забезпечення своєчасного їх виконання, інформування відповідного структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про їх виконання;  здійснення за дорученням безпосереднього керівника перевірок на місцях фактів, викладених у зверненнях з питань, віднесених до компетенції заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усова К. Г. згідно з розподілом обов’язків;  організація прийому заступником голови  Київської міської державної адміністрації  Усовим К. Г. громадян з особистих питань згідно  з графіком прийому, затвердженим Київським міським головою;  здійснення інших повноважень, передбачених законом | |
| 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, потрібної 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 та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  подача додатків до заяви не є обов’язковою;  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 18 листопада  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) | | 23 листопада 2021 року о 09 год 30 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, +38 (044) 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 бакалавр, молодший бакалавр |
| 2. | Досвід роботи | необов’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 діяльності;  комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення | |
| 2. | Цифрова грамотність | уміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  уміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  уміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищ;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;  зберігати, накопичувати, упорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  уміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, електронного листування в межах своїх посадових обов’язків;  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | |
| 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 дотримуватися і виконувати | |
| Професійні знання | | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання  законодавства | знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства | |
|  | Знання  законодавства у сфері | знання:  Закону України «Про звернення громадян;  Закону України «Про статус народного депутата України»;  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  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 -

начальник управління по роботі

з персоналом Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА