ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

 виконавчого органу Київської

 міської ради (Київської міської

 державної адміністрації)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу протоколу управління міжнародних зв’язків апарату
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Заступник начальника відділу протоколу управління міжнародних зв’язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):у разі відсутності начальника відділу протоколу управління міжнародних зв’язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ) виконує його обов'язки, несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на підрозділ; розробляє плани роботи підрозділу, готує пропозиції до плану роботи управління міжнародних зв’язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління), забезпечує контроль за виконанням передбачених планами заходів; аналізує результати і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності співробітників підрозділу;готує пропозиції начальнику управління щодо планування, реалізації, моніторингу результатів міжнародної діяльності міста Києва в частині, що стосується компетенції підрозділу;бере участь у протокольному забезпеченні зустрічей керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), депутатів Київської міської ради з представниками іноземних держав, забезпечує проведення заходів і міжнародних церемоній, що відбуваються у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів (протоколів зустрічей, протоколів доручень) за результатами проведених протокольних зустрічей;бере участь в організації та проведенні візитів до міста Києва іноземних делегацій на запрошення Київського міського голови;забезпечує організаційно офіційні та робочі візити за кордон делегацій міста Києва, готує відповідні розпорядчі документи – проєкти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доповідні записки, листи, кошториси, тощо;при розгляді вхідної кореспонденції управління готує проекти відповідей на листи та доручення, що надійшли на розгляд до нього, стосовно порушених у них питань в установлені строки, а також ініціативні вихідні документи управління;здійснює оперативний контроль за виконанням розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальника управління, начальника відділу в частині компетенції;бере участь у нарадах, що проводяться керівництвом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції підрозділу;здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.  |
| Умови оплати праці | 1. посадовий оклад заступника начальника відділу протоколу управління міжнародних зв’язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 6200,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2019 році (у коефіцієнтах), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102);
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).Документи приймаються до 18.00 22 жовтня 2019 року.  |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку. |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування  | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 25 жовтня 2019 року о 10.00. |
| 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, ступінь вищої освіти не нижче магістра. |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4.  | Володіння іноземною мовою | Володіння англійською мовою |
|  Вимоги до компетентності |
|  Вимога Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | - навички управління;- уміння працювати в команді;- вміння розподіляти роботу;- діалогове спілкування (письмове і усне);- оперативність;- вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;- стресостійкість |
| 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;- дисциплінованість - ініціативність;- порядність- комунікабельність;- прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня  |
|  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 столицю України – місто-герой Київ»,«Про місцеве самоврядування в Україні»,«Про місцеві державні адміністрації»,указів Президента України:від 28 серпня 1993 року № 357/93 «Про службові відрядження за кордон посадових осіб органів виконавчої влади»,від 18 вересня 1996 року № 841/96 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин»,від 22 серпня 2002 року №746/2002 «Про Державний Протокол та Церемоніал України»,постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»,наказу Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658;розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 квітня 2015 року № 407 «Про питання здійснення службових відряджень за кордон у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), направлення та включення осіб до складу делегацій»;Положення про управління міжнародних зв’язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294. |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО