ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від 01 листопада 2018 року № 66

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади   
начальника відділу координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Начальник відділу координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) очолює відділ координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ), до основних завдань якого належить:  координація дій структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій під час організації та проведення масових заходів у місті Києві, в тому числі кіно та відео зйомок, реалізації міських проектів культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру;  забезпечення взаємодії між структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції відділу;  ведення моніторингу проведення масових заходів у місті Києві, в тому числі кіно та відео зйомок, реалізації міських проектів культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру;  підготовка пропозицій керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо шляхів, механізмів та способів вирішення проблемних питань, що виникають під час організації та проведення масових заходів, в тому числі кіно та відео зйомок, реалізації міських проектів культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру у місті Києві.  Начальник відділу безпосередньо:  здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладних на відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу. Контролює роботу працівників відділу та забезпечує підвищення ділової кваліфікації їх працівників;  готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про відділ, його структурі внесення змін до них, посадові інструкції працівників відділу;  подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та накладення стягнень на працівників. Контролює стан виконавської дисципліни. Відповідальний за складення табелі обліку робочого часу працівників відділу;  готує та подає в установленому порядку проекти актів з питань, що належать до компетенції відділу;  бере участь у нарадах, які проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та Київській міській раді з питань, що належать до компетенції відділу;  виконує інші обов’язки, покладені на нього керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). | |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад 7500,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2018 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 № 24);   2) надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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;  4) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;  5) копію (копії) документа (документів) про освіту;  6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  7) заповнену особову картку встановленого зразка;  8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, пишеться власноручно.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються до 16.45 16 листопада 2018 року. | |
| Дата, час і місце проведення | | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 21 листопада 2018 року о 14.30. | |
| 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 | | Присвоєно ступінь вищої освіта 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. |
| Вимоги до компетентності | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1.  2.  3. | Ділові якості  Уміння працювати з комп’ютером  Особистісні якості | | - навички управління,  - вміння вести перемовини,  - вміння визначати пріоритети,  - організаторські здібності,  - оперативність    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.   * ініціативність, * комунікабельність, * відповідальність, * контроль емоцій |
| Професійні знання | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Законів України:  «Про державну службу»,  «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 місцеві державні адміністрації»,  «Про місцеве самоврядування»,  «Про звернення громадян»,  «Про доступ до публічної інформації»;  Положення про порядок підготовки спортивних споруд та інших спеціально відведених місць для проведення масових спортивних та культурно-видовищних заходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 1998 року № 2025;  Порядку організації та проведення у Києві недержавних масових громадських заходів політичного, релігійного, культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру, затвердженого рішенням Київської міської ради від 24 червня 1999 року  № 317/418;  Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25 грудня  2008 року № 1051/1051;  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;  Положення про відділ координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів 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 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 вересня 2018 року № 1780). |

Керівник апарату Дмитро ЗАГУМЕННИЙ