ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від 07 серпня 2019 року\_№ \_48\_\_

УМОВИ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Заступник начальника відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв’язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):  у разі відсутності начальника відділу міжнародного співробітництва 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, 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;  здійснює безпосереднє співробітництво з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, меріями інших міст згідно з розподілом обов’язків у відділі, аналізує ефективність співпраці та надає відповідні пропозиції;  здійснює підготовку проектів угод та інших документів про співробітництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, міжнародними організаціями, бере участь у розробці відповідних програм співробітництва та їх погодженні;  забезпечує проведення та участь представників міста Києва у форумах, семінарах, конференціях, виставках, нарадах, інших комунікативних заходах у рамках державних, галузевих програм міжнародного співробітництва, співпраці з зарубіжними містами-побратимами, містами-партнерами, іншими закордонними адміністративно-територіальними одиницями;  здійснює необхідне організаційне забезпечення закордонних відряджень делегацій міста Києва, готує відповідні розпорядчі документи;  забезпечує організаційно та протокольно проведення офіційних та робочих візитів делегацій міст-партнерів, міст-побратимів, представників міжнародних організацій до міста Києва, бере участь у підготовці запрошень та програм перебування делегацій, супроводжує делегації міст-побратимів, міст-партнерів, міжнародних організацій під час їх перебування у місті Києві;  бере участь у підготовці та проведенні у місті Києві заходів міжнародного характеру;  проводить аналіз документів, опрацювання яких перебуває у компетенції відділу, та надає обґрунтовані пропозиції у вигляді доповідних записок за підписом начальника управління, готує зведені річні звіти про роботу 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 відділу міжнародного співробітництва;  здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження. | |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад заступника начальника відділу міжнародного співробітництва 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 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) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  8) 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.  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).  Документи приймаються до 18.00 22 серпня 2019 року. | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. | |
| Місце, час і дата початку проведення тестування | | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 29 серпня 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 | | Вільне володіння іноземною мовою (англійська) |
| Вимоги до компетентності | | | |
| 1. | Вимога  Ділові якості | | Компоненти вимоги  - 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 22 серпня 2002 року №746/2002 «Про Державний Протокол та Церемоніал 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»,  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»,  Порядку здійснення службових відряджень за кордон у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), направлення та включення осіб до складу делегацій, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 квітня 2015 року № 407 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації від 14 листопада 2017 року  № 1422),  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. |

Керівник апарату Дмитро ЗАГУМЕННИЙ