ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 02 червня 2021 року № 264-к

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «Б» –

начальника організаційного відділу

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| 1 | 2 |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює керівництво організаційним відділом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;2. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Відділ;3. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату посадову інструкцію на начальника Відділу та заступника начальника Відділу;4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;5. Звітує перед керівником апарату та головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань;6. Входить до складу Колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;7. Забезпечує організаційну підготовку до проведення виборів та референдумів на території Деснянського району міста Києва;8. За дорученням голови, першого заступника, заступників голови або керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації готує проєкти доручень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу; |

|  |
| --- |
| Продовження таблиці |
| 1 | 2 |
|  | 9. Бере участь в організації та проведенні в Деснянському районі міста Києва державних, професійних та релігійних свят;10. Здійснює заходи щодо організації перебування офіційних делегацій Харківської та Житомирської областей у місті Києві;11. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;13. Узагальнює матеріали до Колегій та апаратних нарад та передає їх голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;14. Бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;15. Забезпечує підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;16. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;17. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити підприємств, установ і організацій;18. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради в межах компетенції;19. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;20. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством. |
|  | Продовження таблиці |
| 1 | 2 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад –7400 грн.надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | БезстроковоДля осіб, які досягли 65-річного віку, призначення здійснюється строком на один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);2. Резюме за формою згідно з додатком 21, 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 вільного володіння державною мовою;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. Заяву, в якій 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  |

|  |
| --- |
| Продовження таблиці |
| 1 | 2 |
|  | Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв. 08.06.2021 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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 14.06.2021 року 09 год. 30 хв. м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |

|  |
| --- |
| Продовження таблиці |
| 1 | 2 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Дибкалюк Каріна Сергіївна (044) 546-31-89 e-mail: vup\_desnrda@kmda.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем 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 одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| [Вимоги до компетентності](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Делегування завдань | - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;- здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання. |
| 2 | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;- здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль  |
| 3 | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності. |

|  |
| --- |
| Продовження таблиці |
| 1 | 2 | 3 |
| 4 | Багатозадачність | - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);- уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх. |
| 5 | Комунікація та взаємодія | - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції»та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:Виборчого Кодексу України;Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;постанов та розпоряджень Президента України та Кабінету Міністрів України стосовно заходів, пам’ятних дат та державних свят;Рішення Київської міської ради «Про громадський звіт щодо роботи районних державних адміністрацій» від 09 лютого 2017 року № 832/1836; Розпоряджень Київської міської та Деснянської районної у місті Києві державних адміністрацій щодо заходів, планів, звітів. |

Керівник апарату Ольга МАШКІВСЬКА