ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 07 вересня 2021 р. № 420-к

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «Б» –

начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| 1 | | 2 |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво та організація роботи організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Відділ):  - забезпечення виконання завдань і функцій, визначених у положенні про Відділ;  - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками Відділу посадових обов’язків та правил внутрішнього службового розпорядку;  - забезпечення дотримання працівниками Відділу законодавства з питань державної служби;  - участь у здійсненні заходів щодо запобігання і протидії корупції, та забезпечення дотримання працівниками Відділу вимог чинного законодавства України з охорони праці та протипожежної безпеки.  2. Координація роботи по взаємодії Відділу з підприємствами, установами, організаціями, структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації), в тому числі зі статусом юридичних осіб публічного права.  3. Здійснення контролю:  - за розглядом та виконанням документації в інформаційно-телекомунікаційній системі «АСКОД»;  - за виконанням доручень голови райдержадміністрації;  - за організаційним забезпеченням нарад, конференцій, круглих столів за участю голови райдержадміністрації.  4. Визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників Відділу, моніторинг їх виконання |
|  | | Продовження таблиці |
| 1 | | 2 |
|  | | та проведення оцінювання результатів службової діяльності.  5. Забезпечення планування та складання розпорядку робочого часу голови райдержадміністрації, формування і опрацювання його щоденних та щотижневих робочих планів, організація підготовки необхідних матеріалів з окремих питань щоденної роботи голови райдержадміністрації, забезпечення виконання представницьких функцій головою райдержадміністрації.  6. Забезпечення опрацювання службових документів, які надходять на розгляд голови райдержадміністрації, підготовка аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також окремих доручень.  7. Забезпечення планування роботи Відділу, внесення пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.  8. Розроблення проєктів нормативно-правових актів, інших проєктів актів та матеріалів до них, забезпечення підготовки проєктів розпоряджень райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу.  9. Взаємодія зі структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, а також з підприємствами, установами та організаціями у вирішенні питань, які виникають під час опрацювання доручень голови райдержадміністрації.  10. Забезпечення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контроль за відповідністю їх виконання поставленому завданню, здійснення аналітичної роботи щодо аналізу стану виконання протоколів доручень за результатами нарад з оперативних питань відповідно до доручень голови райдержадміністрації. |
| 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 | | Безстроково  Для осіб, які досягли 65-річного віку, призначення |
|  | | Продовження таблиці |
| 1 | | 2 |
| безстроковість призначення на посаду | | 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (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) 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 Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  3**-1**) копію 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.  Інформація приймається до 17:00 год. 00 хв.  13.09.2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку |
|  | | Продовження таблиці |
| 1 | | 2 |
| документи | |  |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 17.09.2021 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) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу 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 | | Лісовик Марія Миколаївна  (044) 515-05-10  e-mail: [vup\_desnrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_desnrda@kmda.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | 2 | 3 |
| 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. |
| 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»; |
|  |  | Продовження таблиці |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  | Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Закони України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації»;  акти, постанови та розпорядження Президента України та Кабінету Міністрів України;  рішення Київської міської ради;  розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації. |

Керівник апарату Ольга МАШКІВСЬКА