ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 07 вересня 2021 року № 421-к

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «Б» –

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| 1 | | 2 |
| Посадові обов’язки | | 1. Організаційне та аналітичне забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації). 2. Планування робочого часу, формування щоденних та щотижневих робочих планів, підготовка необхідних матеріалів для забезпечення виконання представницьких функцій головою райдержадміністрації. 3. Забезпечення підготовки проєктів розпоряджень райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Відділ). 4. Взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації, а також з підприємствами, установами та організаціями у вирішенні питань, які виникають під час опрацювання доручень голови райдержадміністрації. 5. Моніторинг, аналіз стану та контроль виконання протокольних доручень голови райдержадміністрації.   6. Участь в організації нарад голови райдержадміністрації; забезпечення підготовки необхідних матеріалів до них. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад –6100 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) |
|  | | Продовження таблиці |
| 1 | | 2 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково  Для 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 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 |
|  | | Продовження таблиці |
| 1 | | 2 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку |
| 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 13 год. 00 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