ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 10.03.2021 № 63 В

**УМОВИ  
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальник відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює керівництво відділом організаційно - аналітичного забезпечення роботи голови та несе персональну відповідальність за організацію та виконання і покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі. Планує і організовує діяльність відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення її ефективності, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.  2. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, номенклатуру справ відділу.  3. Забезпечує взаємодію відділу із підрозділами організаційно-аналітичного забезпечення роботи керівників виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та інших органів виконавчої влади, із структурними підрозділами адміністрації, а також із закладами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.  4. Подає проєкти розпоряджень райдержадміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу.  5. Вивчає та узагальнює роботу структурних підрозділів райдержадміністрації, надає практичну і методичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.  6. Здійснює організаційне, аналітичне та технічне забезпечення діяльності голови райдержадміністрації. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань.  7. Забезпечує розширення зовнішніх контактів Печерського району, організовує співпрацю в рамках партнерських угод із зарубіжними містами-побратимами, містами-партнерами, міжнародними організаціями в рамках участі району в міжнародних об’єднаннях та організаціях | |
| 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява 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;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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) заява, 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;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Документи приймаються до 15 год 45 хв 19 березня 2021 року включно | |
| 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 (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **тестування** - 24 березня 2021 року о 09 год 00 хв Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (ІІ поверх - фоє актової зали);  **співбесіда** - Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (ІІ поверх - фоє актової зали) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Сіроштан Олена Володимирівна  280-74-97, 280-75-93  vup\_pechrda@kmda.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | 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 одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Управління організацією роботи | | чітке бачення цілі;  ефективне управління ресурсами;  чітке планування реалізації;  ефективне формування та управління процесами |
| 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. | Комунікація та взаємодія | | вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 4. | Управління персоналом | | делегування та управління результатами;  управління мотивацією;  наставництво та розвиток талантів;  стимулювання командної роботи та співробітництва |
| 5. | Командна робота та взаємодія | | розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);  орієнтація на командний результат;  готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  відкритість в обміні інформацією |
| 6. | Аналітичні здібності | | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»; Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про звернення громадян» |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ