ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 12.03.2021 № 69В

**УМОВИ
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальник відділу з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Аналізує суспільно-політичні процеси у Печерському районі міста Києва, готує та надає керівництву Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань.2. Бере участь у взаємодії з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями тощо з питань, що належать до компетенції Відділу. Сприяє органам виконавчої влади у розвитку їх зв’язків з інститутами громадянського суспільства.3. Вивчає громадську думку різних верств населення з актуальних питань суспільного життя.4. Взаємодіє з інститутами громадського суспільства і ЗМІ щодо вирішення актуальних питань, формування та підвищення іміджу державної служби та державної політики, підтримує діалогові відносини з громадськістю шляхом висвітлення діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації на офіційному Інтернет- порталі та на сторінці Facebook Печерської райдержадміністрації.5. Організовує та бере участь у підготовці і проведенні заходів із відзначення загальнодержавних, міських та районних свят, пам’ятних дат, залучає до їх проведення представників політичних партій, громадських організацій, їх об’єднань, запрошує представників засобів масової інформації.6. Бере участь в координації та організаційно-методичній роботі щодо діяльності Громадської ради при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.7. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів та інших організаційних документів з питань, віднесених до компетенції Відділу, готує проекти виступів, звернень та промов голови, розробляє тематику публікацій та подій.8. Аналізує оприлюднені у ЗМІ матеріали з питань щодо діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, готує у разі необхідності відповідні роз’яснення або спростування.9. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп тощо. |
| 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 17 год 00 хв 22 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** - 25 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 Володимирівна280-74-97, 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 місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про звернення громадян»;Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про столицю України місто-герой Київ»;Постанови Кабінету Міністрів України «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» від 3 листопада 2010 р. № 996;Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади»;Наказу Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження Типового порядку проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади» від 20.12.2016  № 277, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11 січня 2017 р. за № 28/29896. |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ