ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

21.03.2018 № 38-к .

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - забезпечення взаємозв’язку з інститутами громадянського суспільства, органами самоорганізації населення та політичними партіями;  - координація роботи з Громадською радою при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації та з консультативно-дорадчими комітетами, громадськими колегіями;  - вивчення громадської думки населення стосовно актуальних питань життєдіяльності району, оцінювання можливих наслідків прийнятих соціальних, економічних та політичних рішень;  - участь у підготовці та проведенні заходів з метою відзначення загальнодержавних, міських та районних свят і визначних дат;  - ведення та оформленням протоколів засідань, нарад та громадських слухань, а також аналіз стану виконання протокольних доручень;  - аналіз суспільно-політичної ситуації в районі. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – згідно штатного розпису.  Інші складові оплати праці державного службовця – відповідно до статті 50 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.  Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим.  Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації та інші).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються  **до** **18 год. 00 хв. 05 квітня 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 11.04.2018 р.по 13.04.2018 р. початок о 10-00 год.  За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації дата та час проведення конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Прядко Олена Юріївна,  т. 425 44 67  podkadr@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища, ступінь бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією; - вміння вирішувати комплексні завдання; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими. |
| 3 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4 | Технічні вміння | Знання програм Microsoft Office (Word, Excel). Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 5 | Особистісні компетенції: | - комунікабельність;відповідальність; - аналітичні здібності; - порядність; - системність і самостійність в роботі; - наполегливість; - дисциплінованість та ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - уміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання Законів України:  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про органи місцевого самоврядування в Україні»;  «Про громадські об’єднання»;  «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики»;  «Про політичні партії в Україні»;  Акти законодавства, що стосуються порядку проведення консультацій з громадськістю та забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики. |