|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади начальника відділу контролю**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - організація і здійснення контролю за виконанням Законів України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень Київської міської та Подільської районної в місті Києві державних адміністрацій, доручень голів Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та їх заступників;- надання методичної допомоги у разі звернення відділам, управлінням та службам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, організаціям та установам району незалежно від форм власності в організації роботи з документами та контролю їх виконанням;- аналіз стану виконавської дисципліни в управліннях, відділах та службах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- інформування голови та його заступників про хід виконання завдань, зазначених у контрольних документах, для розгляду та прийняття відповідних рішень;- участь у розробці проєктів нормативно – правових актів, які відносяться до компетенції відділу;- забезпечення зняття з контролю службової кореспонденції на підставі письмового звіту про їх виконання за письмовим дозволом голови адміністрації або його заступників (відповідно до розподілу обов’язків);- опрацювання планів роботи та внесення пропозицій щодо удосконалення організації контролю за станом виконавської дисципліни;- забезпечення формування документів відповідно до номенклатури справ;- організація та здійснення перевірок, стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах Подільського району в частині здійснення ними повноважень;- надання структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційних матеріалів щодо контролю службової кореспонденції;- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально несе відповідальність за виконання покладених на відділ основних завдань і функцій. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 7900 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» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | Прядко Олена Юріївна,т. (044)425 44 67vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, 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 |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 2. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
 |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України;Законів України:«Про державну службу»;«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:Закону України «Про інформацію»; Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних»;Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18.08.2020 №1237 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва. |
| 3. | Знання системи захисту інформації та комп’ютерна грамотність | Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації. Вміння працювати в електронній системі АСКОД |