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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади заступника начальника відділу організаційно – аналітичного забезпечення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації** **(категорія «Б»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | * координація підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях Колегій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до затвердженого Переліку питань;
* координація підготовки матеріалів для розгляду під час проведення апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
* ведення протоколів Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, та здійснення контролю за станом їх виконання;
* ведення та здійснення контролю за станом виконання протокольних доручень, напрацьованих під час проведення апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
* координація підготовки щотижневого плану-календаря основних заходів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
* організація роботи по налагодженню та підтриманню зв’язків Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з відповідними органами зарубіжних країн, іноземними представництвами у місті Києві щодо співробітництва із зарубіжними містами та міжнародними організаціями, обмін делегаціями, підготовка програм їх перебування;
* координація та організаційне забезпечення підготовки та проведення загальнорайонних заходів з питань, що покладені на відділ;
* забезпечення безперебійної роботи приймальні голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
* складання щоденного розпорядку робочого часу голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
* формування щотижневого плану робочих поїздок голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
* опрацювання документів, які надходять до відділу, у тому числі, через ІТС ЄІПК «АСКОД»;
* організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6500 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. | 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 систематизації спільних зусиль
 |
| 2. | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані сторони та розбудовувати партнерські відносини;
* здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
* здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
 |
| 3. | Делегування завдань | * - розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;
* 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
 |
| 4. | Особистісні компетенції | здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності;усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;здатність до самоконтролю та управління своїми емоціями;креативність |
| 5. | 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) | Закони України:«Про столицю України – місто-герой Київ»;«Про місцеві державні адміністрації»;«Про місцеве самоврядування в Україні»;«Про доступ до публічної інформації».Інші акти законодавства, що стосуються діяльності районних державних адміністрацій, а також питань, вирішення яких належить до компетенції районних державних адміністрацій, інші закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти. |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |