ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

22.01.2018 № 1-к .

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

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**головного спеціаліста відділу торгівлі та споживчого ринку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

**(2 посади)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - координація роботи підприємств у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення та ринків, незалежно від форм власності;  - впровадження правил торговельної діяльності, контроль за їх дотриманням, здійснення заходів щодо вдосконалення торговельного обслуговування населення;  - участь у розробці проектів розпоряджень, аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери торгівлі району;  - організація збору даних та узагальнення їх у межах основних показників діяльності підприємств сфери торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків району;  - підготовка узагальненої інформації з питань функціонування підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків району;  - надання пропозицій щодо доцільності місця розташування діючих, повторних та запроваджених об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків;  - надання методологічної, консультативної і організаційної допомоги підприємствам торгівлі незалежно від форм власності і підпорядкування;  - залучення підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, ринків до проведення ярмарків, базарів, торговельного обслуговування інших державних, міських та районних заходів;  - сприяння відновленню традиційних та освоєнню нових ринків продовольчих товарів, налагодження співробітництва з суб’єктами підприємницької діяльності;  - аналіз діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків, систематизація їх показників і підготовка пропозицій щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств. |
| 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" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14" \l "n14" \t "_blank) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  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. 13 лютого 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 14.02.2018 р.по 16.02.2018 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 освіта, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність | | |
| 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. Бажано мати навички роботи з системою «Єдиний інформаційний простір територіальної громади місті Києва». |
| 5 | Особистісні компетенції: | - комунікабельність;відповідальність; - аналітичні здібності; - порядність; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - наполегливість; - дисциплінованість та ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - орієнтація на обслуговування; - уміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 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 місцеві державні адміністрації»;  «Про місцеве самоврядування в Україні»;  «Про звернення громадян».  нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, практика застосування чинного законодавства, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту. |