ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

22.01.2018 № 1-к .

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**начальника відділу торгівлі та споживчого ринку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | | Посадові обов’язки | | Начальник відділу:  - здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;  - представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;  - забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері торгівлі та споживчого ринку, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;  - начальник відділу, несе відповідальність за відповідність чинному законодавству проектів розпоряджень та інших документів, що ними візуються та невиконання або неналежне виконання службових обов’язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов’язаних з проходженням державної служби передбачених Законом України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»;  - організовує та контролює виконання розпоряджень Київської міської та районної державних адміністрацій, наказів Міністерства економіки, Головного управління з питань торгівлі та побуту Київської міської державної адміністрації;  - готує до органів виконавчої влади вищого рівня пропозиції з питань удосконалення законодавства, що регулюють систему торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування;  - здійснює самостійно або разом з відповідними державними органами постійний контроль та перевірки за дотриманням підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування, всіх форм власності, норм та правил торгівлі;  - у разі виявлення правопорушень, складає акт та протокол про адміністративні правопорушення за формою, визначеною законодавством України;  - організовує і бере участь у проведенні районних та міських нарад, семінарів, громадських оглядів, конкурсів з питань діяльності суб’єктів підприємництва у сфері виробництва товарів та їх реалізації, у розвитку і впровадженні нових форм організації торгівлі, ресторанного господарства, наданню побутових послуг. | | | Умови оплати праці | | Посадовий оклад – згідно штатного розпису.  Інші складові оплати праці державного службовця – відповідно до ст. 50, 52 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 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 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** | | | Дата, час і місце 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 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 | Лідерство | | - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; - стратегічне планування; - ведення ділових переговорів; - вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів. | | 2 | Прийняття ефективних рішень | | - вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); - вміння вільно орієнтуватися у суспільно-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію; - аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; - вміння працювати при багатозадачності. | | 3 | Комунікації та взаємодія | | - вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  - співпраця та налагодження партнерської взаємодії. | | 4 | Впровадження змін | | - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - оцінка ефективності здійснених змін. | | 5 | Управління організацією роботи та персоналом | | - організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою; - мотивування, оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв’язання конфліктів. | | 6 | Особистісні якості | | - відповідальність;  - дисципліна і системність;  - дипломатичність та гнучкість;  - вміння працювати в команді;  - стресостійкість;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток. | | Професійні знання | | | | |  | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1 | Знання законодавства | | Конституція України, Закони 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) | | Закон України «Про місцеві державні адміністрації»,  Закон України «Про звернення громадян»,  Положення про відділ торгівлі, побуту та підприємництва.   Інші нормативно-правові акти, що регламентують реалізацію повноважень відділу торгівлі, побуту та підприємництва у сфері споживчого ринку.. | |