ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

24.10.2018 № 157-к .

**Умови**  
**проведення конкурсу на посаду**

**начальника відділу організаційно – аналітичного забезпечення роботи голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Загальні умови** | | | | | Посадові обов’язки | | - здійснює керівництво та організовує діяльність відділу, розподіл обов’язків між працівниками відділу, забезпечує належний контроль за їх виконанням;  - організовує постійну роботу приймальні голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - складає щоденний розпорядок робочого часу голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - формує щотижневий план робочих поїздок голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та організовує підготовку необхідних матеріалів;  - готує проекти окремих доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - готує інформаційно – аналітичні матеріали (довідки) для забезпечення проведення нарад, зустрічей, робочих поїздок та інших заходів за участю голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - забезпечує ефективну взаємодію з засобами масової інформації, Управлінням інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  - забезпечує ведення та інформаційне наповнення сторінки Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в соціальних мережах;  - проводить підготовку прес – релізів, пост – релізів, новин та інших інформаційних матеріалів за результатами проведених заходів та подій в Подільському районі м. Києва з метою подальшого їх висвітлення;  - організовує надання коментарів та участь у прямих ефірах керівного складу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за запитами засобів масової інформації;  - організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу документів та звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень;  - вносить пропозиції щодо підвищення ефективності роботи відділу;  - координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. | | | Умови оплати праці | | відповідно до України "Про державну службу" | | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | за безстроковим трудовим договором | | | 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) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;  5) копія (копії) документа (документів) про освіту;  6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  7) заповнена особова картка встановленого зразка;  8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються  **до** **16 год. 45 хв. 09 листопада 2018 року** | | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 14.11.2018 р.по 15.11.2018 р. початок о 10-00 год. | | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бахтіярова Інна Володимирівна  Прядко Олена Юріївна,  т. 425 44 67, 485 19 03  podilrda@kmda.gov.ua  vup\_podilrda@kmda.gov.ua | | | **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | 1 | Освіта | Вища освіта ступень 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 | Уміння працювати з комп’ютером | | - знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint - володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах); - вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. | | 2 | Ділові якості | | - вміння працювати в команді; - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - здатність приймати зміни та змінюватись. | | 3 | Особистісні якості | | - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість. | | **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) | | 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. | |

Виконувач обов’язків

керівника апарату Я. Дацун