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

**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 67  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_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 |