**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення Подільської районної в місті Києві**

**державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Керівництво та організація роботи відділу:- забезпечення ефективного виконання завдань і функцій щодо реалізації державної політики- планування й організація діяльності відділу, розподілення обов’язків між працівниками відділу, аналіз результатів роботи і вжиття щодо підвищення її ефективності- здійснення моніторингу та контроль за виконанням працівниками посадових обов’язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядкуОрганізація проведення колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів:- координація підготовки переліку питань для розгляду на засіданнях колегій на основі пропозицій керівників структурних підрозділів- координація підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях колегій відповідно до затвердженого переліку питань- координація підготовки матеріалів для розгляду під час проведення апаратних нарад щодо вирішення оперативних питань - ведення протоколів колегій напрацьованих у ході проведення засідань- ведення протоколів доручень, напрацьованих під час проведення апаратних нарад щодо вирішення оперативних питань з керівниками структурних підрозділів та здійснення контролю за станом їх виконанняКонтроль за здійсненням організації діяльності голови за відповідними напрямами:- забезпечення безперебійної роботи приймальні голови- забезпечення складання щоденного розпорядку робочого часу голови - забезпечення формування щотижневого плану робочих поїздок голови- підготовка проєктів окремих доручень та розпоряджень голови з питань, які віднесенні до компетенції відділу- підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів (довідок) для забезпечення проведення нарад, зустрічей, робочих поїздок, круглих столів та виступів за участю голови- організація запису юридичних осіб на особистий прийом голови- підготовка привітань, виступів з нагоди визначних дат, ювілеїв та державних святЗабезпечення підготовки проєктів розпоряджень голови Координація підготовки проєктів щотижневого плану-календаря основних заходів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також річних та квартальних планів роботи адміністрації і відомостей про стан їх виконання на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті державної адміністраціїЗдійснення організаційного та матеріально-технічного забезпечення проведення виборів президента України, депутатів Верховної Ради України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, районних місцевих рад (у разі створення), а також референдумів та ін. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7 900,00 грн.Надбавки, доплати, премії та компенсації відповіднодо статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами);надбавка до посадового окладу за ранг відповіднодо 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**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;- здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби;- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;- стійкість до стресу |
| 3. | 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 |
| 4. | 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. |
| 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;
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції»та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Закони України: «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері. |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |