**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

від 03.02.2020 № 25-к/тр

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста організаційного відділу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | Забезпечує взаємодію голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника, заступників голови з керівниками служб Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, керівниками підприємств, установ та організацій, розташованих на території Шевченківського району м. Києва, незалежно від форм власності, громадськістю, іноземними та міжнародними організаціями тощо.  Формує та узагальнює інформаційно-довідкові матеріали для забезпечення здійснення повноважень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, в тому числі, апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.  Щомісячно готує проєкт подання голові Київської міської державної адміністрації щодо преміювання голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.  Бере участь в організації та проведенні в Шевченківському районі м. Києва державних, професійних та релігійних свят.  Забезпечує розробку, здійснення організаційно-технічних заходів щодо підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, всеукраїнського і місцевих референдумів, надає допомогу виборчим комісіям з цих питань.  На основі пропозицій першого заступника, заступників голови, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації розробляє проекти квартальних та тижневих планів роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.  Постійно підвищує свою професійну кваліфікацію. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад відповідно до штатного розпису 5300 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Строкове призначення на вакантну посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:   1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади встановленої форми; 2. резюме встановленої форми, в якому обов’язково зазначається:  * прізвище, ім’я, по батькові кандидата; * реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; * підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; * підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  1. заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.   **Термін прийняття документів з дня оголошення до 18.00 години 17.02.2020 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | | 20 лютого 2020 року о 10:00 за адресою:  01030, місто Київ, вул. Б.Хмельницького, 24 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Кривенок Віра Андріївна, тел. 234-11-47  е-mail: oleg.shepetin@shev.kmda.gov.ua  Шепетін Олег Васильович, тел. 234-03-44 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | | вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | | Уміння працювати з комп’ютером | рівень користувача, робота з програмами пакету Microsoft Office, Microsoft Excel, знання та розуміння інтернет – технологій |
| 2 | | Ділові якості | діалогове спілкування (письмове і усне), аналітичні здібності, навички контролю, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння визначати пріоритети, уміння працювати в команді тощо |
| 3 | | Особистісні якості | ініціативність, надійність, порядність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, автономність, неупередженість, гнучкість, тощо |
| **Професійні знання** | | | |
|  | | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»,  Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 2 | | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»;, Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Типова інструкція з діловодства. |