**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

від 09.01.2020 № 4-к/тр

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» заступника начальника відділу економіки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку Шевченківського району м. Києва, бере участь у визначенні його пріоритетів, готує пропозиції з цих питань та подає їх на розгляд голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Узагальнює практику застосування законодавства України з питань, що належать до компетенції Відділу.  Бере участь в обговоренні проектів законодавчих актів, готує пропозиції по їх вдосконаленню, враховуючи особливості та тенденції економічного і соціального розвитку Шевченківського району м. Києва; бере участь у розробленні проєктів та експертизі нормативно-правових актів Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в межах повноважень.  Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономіки, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією в межах повноважень.  Бере участь у моніторингу виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку м. Києва та координації роботи по формуванню пропозицій щодо проекту Програми економічного і соціального розвитку міста Києва. Бере участь в роботі по формуванню пропозицій, внесенню змін, підготовці інформації щодо освоєння коштів та виконання робіт по об’єктах капітальних вкладень та капітальних ремонтів на замовлення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у складі проекту Програми економічного і соціального розвитку м. Києва.  Бере участь у роботі по формуванню пропозицій, узагальненню та опрацюванню інформації про хід виконання міських стратегій і програм розвитку; координації роботи по підготовці Паспорту Шевченківського району м. Києва.  Бере участь у роботі по опрацюванню показників оцінки діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.  Здійснює постійний моніторинг роботи по опрацюванню та узагальненню звітів щодо проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти здійснених всіма розпорядниками бюджетних коштів району.  Опрацьовує та узагальнює інвестиційні пропозиції від структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальних підприємств району та подає Департаменту економіки та інвестиції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для їх подальшого розгляду на засіданнях постійно діючої конкурсної комісії по залученню інвесторів до фінансування будівництва, реконструкції, реставрації тощо об'єктів житлового та нежитлового призначення, незавершеного будівництва, інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва.  Здійснює постійний моніторинг реалізації відповідальними структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальними підприємствами району інвестиційних проектів, по яких проведено інвестиційні конкурси та укладено інвестиційні договори, та подає Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) його результати.  Бере участь у підготовці необхідних матеріалів на колегії та наради Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу. Виконує протокольні доручення, напрацьовані під час проведення міських та районних колегій, апаратних нарад, нарад у голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством України. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад відповідно до штатного розпису 5600 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстрокове призначення на вакантну посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає електронною 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.   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.  **Термін прийняття документів з дня оголошення до 18.00 години 20.01.2020 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 | | | 23 січня 2020 року о 11:00 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 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 | | Уміння працювати з комп’ютером | Рівень користувача, робота з програмами пакету Microsoft Office, Microsoft Excel, Power Point 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 | Закон України «Про місцеві державні адміністрації».  Рішення Київської міської ради від 24.05.2007 №528/1189 «Про затвердження Положення про порядок проведення інвестиційних конкурсів для будівництва, реконструкції, реставрації тощо об'єктів житлового та нежитлового призначення, незавершеного будівництва, інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва».  [Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 11.12.2018 № 2238 «Про схвалення проекту Плану заходів на 2019-2020 роки з реалізації Стратегії розвитку міста Києва до 2025 року»](https://dei.kyivcity.gov.ua/files/2018/12/14/RKMDA_2238.pdf).  Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 02.11.2011 № 2026 «[Про Порядок формування та виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва в частині капітальних вкладень та капітального ремонту](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MA141182.html)» (із змінами). |