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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційно – аналітичного забезпечення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника** **(категорія «В»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - планує та 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 та збір учасників;- веде протоколи доручень, які напрацьовуються під час виїзних нарад за участю голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- бере участь в організації, проведенні та забезпечує інформаційні матеріали для проведення зустрічей, нарад, пресконференцій, круглих столів, гарячих ліній, інтерв’ю та виступів за участю голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- організовує роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів;- готує план-календар основних заходів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на наступний робочий тиждень за пропозиціями першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату і заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- опрацьовує документи, які надходять до відділу, у тому числі, через ІТС ЄІПК «АСКОД»;- виконує окремі доручення голови та керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- співпрацює, обмінюється досвідом та взаємодіє з усіма структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5600 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 | За строковим трудовим договором (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною)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 освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи не потребує |
| 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) | 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. |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |