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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади начальника відділу з питань внутрішньої політики, зв’язків з громадськістю та ЗМІ на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника Подільської районної в місті Києві державної адміністрації** **(категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснює керівництво відділом, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;  - здійснює аналіз суспільно-політичних процесів у Подільському районі міста Києва, оформлює та надає керівництву райдержадміністрації та до Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційно-аналітичні матеріали;  - організовує взаємодію з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до компетенції відділу;  - планує роботу відділу, опрацьовує службову кореспонденцію (в системі електронного документообігу «АСКОД») та організовує ділове листування в частині забезпечення реалізації державної внутрішньої політики;  - забезпечує організацію та проведення, спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, консультації з громадськістю з актуальних питань суспільного життя району;  - бере участь в організації та проведенні заходів з метою відзначення загальнодержавних, міських та районних свят і визначних дат, що відносяться до компетенції відділу;  - опрацьовує звернення (запити) народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, громадян, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян з питань, що належать до компетенції відділу;  - координує роботу Громадської ради при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;  - долучається до складу консультативно-дорадчих органів при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;  - координує проведення недержавних масових заходів на території району на підставі заявок, наданих організаторами заходів, спільно з структурними підрозділами, відповідно до характеру заходу;  - забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та дотримання співробітниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку. |
| 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 | | 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 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. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; |
| 2. | 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 |
| 3. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль;  - володіння навичками медіації та діалогу |
| 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; 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 Законів України:  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про органи місцевого самоврядування в Україні»;  «Про звернення громадян»;  «Про громадські об’єднання»;  «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики»;  «Про політичні партії в Україні»;  Акти законодавства, що стосуються порядку проведення консультацій з громадськістю та забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики  Положення про відділ з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю. |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки;  Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |