**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційно – аналітичного забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - бере участь у підготовці проєктів окремих доручень голови та керівника апарату, розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що віднесенні до компетенції відділу;- готує на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, перелік питань та матеріали для розгляду на засіданнях Колегій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та апаратних нарад щодо вирішення оперативних питань з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- повідомляє першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату і керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо зміни дати чи часу проведення засідань Колегій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- веде протоколи, напрацьовані у ході проведення засідань Колегій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та апаратних нарад щодо вирішення оперативних питань з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- вносить та розсилає через ІТС ЄІПК «АСКОД» протоколи і протокольні доручення, напрацьовані у ході проведення засідань Колегій та апаратних нарад щодо вирішення оперативних питань з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;-0здійснює контроль за станом виконання доручень, напрацьованих під час проведення апаратних нарада щодо вирішення оперативних питань з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- здійснює в межах Подільського району м. Києва організаційне та матеріально-технічне забезпечення проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, а також всеукраїнських референдумів;-проводить передплату періодичних видань для структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- опрацьовує документи, які надходять до відділу, у тому числі, через ІТС ЄІПК «АСКОД»;- співпрацює, обмінюється досвідом та взаємодіє з усіма структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 9880,00 грн.Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідноЗакону України «Про державну службу» державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 23.10.2023 № 1109 «Про підготовку та запровадження умов оплати праці службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»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 | 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 добору | 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**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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
 |
| 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. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);

вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 4. | 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 Законів України:«Про місцеві державні адміністрації»;«Про місцеве самоврядування в Україні»;«Про звернення громадян»;«Про столицю України – місто-герой Київ»;«Про місцеві державні адміністрації»;«Про захист персональних даних»;«Про доступ до публічної інформації». |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки. Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |