**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 відповідно Закону 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 67  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_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 |