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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади начальника відділу організаційно – аналітичного забезпечення роботи голови Подільської районної в місті Києві**

**державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво та організація роботи відділу:  - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;  - персональна відповідальність за організацію та результати діяльності відділу;  - аналіз результатів щодо підвищення ефективності діяльності у відділі;  - розподіл обов’язків між працівниками;  - створення належних умов праці у відділі;  - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов’язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни та вимог Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  2. Організація роботи відділу:  - забезпечення безперебійної роботи приймальні голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - складання щоденного розпорядку робочого часу голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - формування щотижневого плану робочих поїздок голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - підготовка проєктів окремих доручень та розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу;  підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів (довідок) для забезпечення проведення нарад, зустрічей, робочих поїздок, пресконференцій, «круглих столів», «гарячих ліній», інтерв’ю та виступів за участю голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - запис юридичних осіб на особистий прийом до голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - підготовка привітань, виступів з нагоди визначних дат, ювілеїв та державних свят;  - підготовка пресрелізів, пострелізів, анонсів, новин та інших інформаційних матеріалів за результатами проведення заходів та подій;  - розробка та подання на затвердження керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ, посадову інструкцію начальника відділу та посадові інструкції працівників відділу.  3. Висвітлення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:  - висвітлення повсякденної діяльності голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - технічне обслуговування та змістовне наповнення вебсайту (вебпорталу) Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в глобальній інформаційній мережі «Інтернет» та на сторінці району в соціальній мережі «Facebook»;  - створення та розміщення банерів, фото/відеоматеріалів та іншої інформації різної тематики;  - збільшення кількості підписників сторінки Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в соціальній мережі «Facebook».  4. Взаємодія з засобами масової інформації:  - проведення моніторингу інформаційного середовища в частині виявлення проблемних питань, що стосуються діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, та вжиття оперативних заходів реагування;  - підготовка інформаційних матеріалів для забезпечення проведення пресконференцій та інтерв’ю за участю голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - організація проведення коментарів та участь у прямих ефірах керівного складу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за запитами засобів масової інформації.  5. Опрацювання документів, які надходять до відділу, у тому числі, через ІТС ЄІПК «АСКОД».  6. Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.  7. Опрацювання макетів та проєктів технічних вимог до послуг з розробки сайту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  8. Інформаційно-технічний супровід тематичного вебагрегатора заходів і подій міста Києва на основі служб Gogle Maps |
| 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 | | 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 | | Пилипчук Віра Василівна,  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. | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; * уміння конструктивного обміну інформацією, * узгодження та упорядкування дій; * здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| 2. | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 3. | Делегування завдань | * розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень; * уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; * здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання |
| 4. | Особистісні компетенції | * здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * здатність до самоконтролю та управління своїми емоціями; * креативність |
|  | 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; * вміння використовувати системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в межах 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 |