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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади заступника начальника відділу організаційно – аналітичного забезпечення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації** **(категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * координація підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях Колегій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до затвердженого Переліку питань; * координація підготовки матеріалів для розгляду під час проведення апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; * ведення протоколів Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, та здійснення контролю за станом їх виконання; * ведення та здійснення контролю за станом виконання протокольних доручень, напрацьованих під час проведення апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; * координація підготовки щотижневого плану-календаря основних заходів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; * організація роботи по налагодженню та підтриманню зв’язків Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з відповідними органами зарубіжних країн, іноземними представництвами у місті Києві щодо співробітництва із зарубіжними містами та міжнародними організаціями, обмін делегаціями, підготовка програм їх перебування; * координація та організаційне забезпечення підготовки та проведення загальнорайонних заходів з питань, що покладені на відділ; * 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; * опрацювання документів, які надходять до відділу, у тому числі, через ІТС ЄІПК «АСКОД»; * 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. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6500 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 | | 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. | 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 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 |
| 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) | 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 |