ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу економіки**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(Контрактова площа, 2)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1) аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку району, участь у визначенні його пріоритетів;2) організація та розробка проекту Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на відповідні роки, в частині, що стосується району;3) розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі;4) участь у проходженні та реалізації інвестиційних проектів, аналіз стану виконання програм інвестиційного розвитку міста та держави, в частині, що стосується району;5) участь у формуванні переліку об’єктів капітального будівництва, реконструкції та капітального ремонту, які потребують залучення коштів районного, міського та державного бюджетів; 6) розгляд листів та заяв підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – згідно штатного розпису, інші виплати відповідно до чинного законодавства. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13%22%20%5Cl%20%22n13%22%20%5Ct%20%22_blank) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14%22%20%5Cl%20%22n14%22%20%5Ct%20%22_blank) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) заповнена особова картка встановленого зразка;6) повідомлення про заповнення е-декларації кандидата на посаду особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 27 лютого 2017 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 02 березня 2017 року об 11.00 год., 03 березня 2017 року о 10.00 год., м. Київ, Контрактова площа, 2 , каб. 9 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Прядко Олена Юріївна,т. 425 44 67podkadr@ukr.net |
| Вимоги до професійної компетентності | цілеспрямованість, сумлінне ставлення до роботи, відповідальність, аналітичні здібності, оперативність, комунікабельність. |

 |
|  |
| **Загальні вимоги**\*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | вища освіта, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 1. Досвід роботи
 | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

**Спеціальні вимоги**\*\*\*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | Державне управління, економіка та управління, економіка підприємств, фінанси, менеджмент. |
| 1. Знання законодавства
 | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», законодавство України у сфері соціально-економічного розвитку України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, практика застосування чинного законодавства. |
| 1. Професійні чи технічні знання
 | Знання ділового листування та законодавства за специфікою роботи. |
| 1. Спеціальний досвід роботи
 | Бажано досвід роботи з документами |
| 1. Знання сучасних інформаційних технологій
 | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 1. Особистісні якості
 | Комунікабельність, відповідальність, порядність, пунктуальність, працездатність, оперативність, цілеспрямованість, вміння працювати в команді. |

 |