ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

 18.03.2019 № 60-к ,

**Умови**
**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу торгівлі та споживчого ринку Подільської районної в місті Києві державної** **адміністрації (категорія «В»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - координація роботи підприємств у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення та ринків, незалежно від форм власності;- впровадження, затверджених в установленому порядку, правил торговельної діяльності, забезпечення контролю за їх дотриманням, здійснення заходів щодо вдосконалення торговельного обслуговування населення;- участь, у межах своєї компетенції, у підготовці розпоряджень контроль їх виконання;- участь у розробці проектів аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери торгівлі району;- організація збору даних та узагальнення їх, у межах основних показників, діяльності підприємств сфери торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків району;- надання пропозицій щодо доцільності місця розташування діючих, повторних та запроваджених об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків;- надання методологічної, консультативної і організаційної допомоги підприємствам торгівлі незалежно від форм власності і підпорядкування, з питань, що відносяться до його компетенції;- організація залучення підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, ринків до проведення ярмарків, базарів, торговельного обслуговування інших державних, міських та районних заходів;- сприяння відновленню традиційних та освоєнню нових ринків продовольчих товарів, налагодження співробітництва з суб’єктами підприємницької діяльності;- аналізування діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків, систематизація їх показників і підготовка пропозицій щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств;- розгляд пропозицій інших органів державної виконавчої влади та звернень суб’єктів підприємництва, громадських організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України "Про державну службу"  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором  |
| 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#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються**до** **18 год. 00 хв. 04 квітня 2019 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 09.04.2019 р.по 10.04.2019 р. початок о 10-00 год.  |
| 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 67podilrda@kmda.gov.uavup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, ступеню бакалавра або молодшого бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | - знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint -володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах); - вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2 | Ділові якості | - уміння працювати в команді; - діалогове спілкування (письмове і усне); - вміння розподіляти роботу; - уміння дотримуватись субординації; - стійкість; - адаптивність; - вміння вести перемовини; - організаторські здібності; - стресостійкість; - вимогливість; - оперативність; - вміння визначати пріоритети; - стратегічне мислення; - навички розв’язання проблем; - аналітичні здібності. |
| 3 | Особистісні якості | - відповідальність; - інноваційність; - креативність; - ініціативність; - надійність; - порядність; - чесність; - дисциплінованість; - тактовність; - готовність допомогти; - емоційна стабільність; - комунікабельність; - повага до інших; - рішучість; - неупередженість. |
| **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 місцеві державні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»;«Про звернення громадян»,нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, практика застосування чинного законодавства, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту. Положення про відділ торгівлі та споживчого ринку. |

Керівник апарату Олександр ОКАТИЙ