ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

 28.05.2019 № 97-к .

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки |  - забезпечення взаємозв’язку з інститутами громадянського суспільства, органами самоорганізації населення та політичними партіями; - координація роботи з Громадською радою при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації та з консультативно-дорадчими комітетами, громадськими колегіями;- вивчення громадської думки населення стосовно актуальних питань життєдіяльності району, оцінювання можливих наслідків прийнятих соціальних, економічних та політичних рішень;- участь у підготовці та проведенні заходів з метою відзначення загальнодержавних, міських та районних свят і визначних дат;- ведення та оформленням протоколів засідань, нарад та громадських слухань, а також аналіз стану виконання протокольних доручень;- аналіз суспільно-політичної ситуації в районі. |
| 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) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;5) копія (копії) документа (документів) про освіту;6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;7) заповнена особова картка встановленого зразка;Документи приймаються**до** **18 год. 00 хв. 11 червня 2019 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 13.06.2019 р.по 14.06.2019 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.(044) 425 44 67vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче 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 | - вміння працювати в команді; - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 3 | Особистісні якості | - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - 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) |  Знання Законів України: «Про місцеві державні адміністрації»; «Про органи місцевого самоврядування в Україні»; «Про громадські об’єднання»; «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики»; «Про політичні партії в Україні»; Акти законодавства, що стосуються порядку проведення консультацій з громадськістю та забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики. |

Керівник апарату Олександр ОКАТИЙ