ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

09.09.2019 № 150-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 | | Безстроково. Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців. |
| 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 (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК).  Документи приймаються  **до** **18 год. 00 хв. 26 вересня 2019 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 ( у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 462) |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 **о 10 годині 00 хвилин 01.10.2019 р.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Прядко Олена Юріївна,  контактний телефон: (044) 425 44 67  адреса електронної пошти:  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua)  кабінет № 22  щодня з 9.00 до 18.00 години,  у п’ятницю з 9.00 до 16.45 години,  обідня перерва – з 13.00 до 13.45  крім вихідних днів. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | необов’язкове |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | - знання програм пакету 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