**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення Подільської районної в місті Києві**

**державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Керівництво та організація роботи відділу:  - забезпечення ефективного виконання завдань і функцій щодо реалізації державної політики  - планування й організація діяльності відділу, розподілення обов’язків між працівниками відділу, аналіз результатів роботи і вжиття щодо підвищення її ефективності  - здійснення моніторингу та контроль за виконанням працівниками посадових обов’язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку  Організація проведення колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів:  - координація підготовки переліку питань для розгляду на засіданнях колегій на основі пропозицій керівників структурних підрозділів  - координація підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях колегій відповідно до затвердженого переліку питань  - координація підготовки матеріалів для розгляду під час проведення апаратних нарад щодо вирішення оперативних питань  - ведення протоколів колегій напрацьованих у ході проведення засідань  - ведення протоколів доручень, напрацьованих під час проведення апаратних нарад щодо вирішення оперативних питань з керівниками структурних підрозділів та здійснення контролю за станом їх виконання  Контроль за здійсненням організації діяльності голови за відповідними напрямами:  - забезпечення безперебійної роботи приймальні голови  - забезпечення складання щоденного розпорядку робочого часу голови  - забезпечення формування щотижневого плану робочих поїздок голови  - підготовка проєктів окремих доручень та розпоряджень голови з питань, які віднесенні до компетенції відділу  - підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів (довідок) для забезпечення проведення нарад, зустрічей, робочих поїздок, круглих столів та виступів за участю голови  - організація запису юридичних осіб на особистий прийом голови  - підготовка привітань, виступів з нагоди визначних дат, ювілеїв та державних свят  Забезпечення підготовки проєктів розпоряджень голови  Координація підготовки проєктів щотижневого плану-календаря основних заходів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також річних та квартальних планів роботи адміністрації і відомостей про стан їх виконання на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті державної адміністрації  Здійснення організаційного та матеріально-технічного забезпечення проведення виборів президента України, депутатів Верховної Ради України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, районних місцевих рад (у разі створення), а також референдумів та ін. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7 900,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами);  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**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;  - стійкість до стресу |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 4. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 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; * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закони України: «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері. |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |