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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу контролю апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | -організація та забезпечення контролю за виконанням рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, протоколів розширених засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протокольних доручень нарад у голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, окремих доручень Київського міського голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, листів департаментів Київської міської державної адміністрації, запитів про доступ до публічної інформації, листів прокуратури, спецслужб, установ, підприємств та організацій, особистих доручень голови, підприємствам, установам, організаціям, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  -підготовка та надання структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційних матеріалів щодо термінів виконання службової кореспонденції;  -здійснення контролю за своєчасним надходженням, аналіз та перевірка контрольних документів від структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  -надання методично-консультативної допомоги структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, установам, організаціям, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації контролю  -за дорученням начальника відділу, згідно з графіком, здійснення перевірки та моніторингу стану виконання контрольних документів в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  -організація своєчасного доведення до виконавців доручень голови та заступників голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, доповідь начальнику відділу про хід їх опрацювання та виконання, здійснення контролю та аналізу щодо їх виконання.  -формування та перевірка правильності спрямування документів до справ, комплектація архіву;  -підготовка переліку виконаних контрольних документів для зняття з контролю;  -надання пропозицій, рекомендацій до проектів відомчих нормативно-правових актів з питань, що відносяться до організаційно-управлінської компетенції відділу;  -виконання оперативних доручень начальника відділу контролю |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 14 771 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно Закону України «Про державну службу» державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 23.10.2023  № 1109 «Про підготовку та запровадження умов оплати праці службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»  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 | | Куля Марина Іллівна,  т. (044)425 44 67  vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища, ступеню бакалавра або молодшого бакалавра за напрямом підготовки: юрист, правознавство. |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Досягнення результатів | -якісне виконання поставлених завдань;  - вміння працювати з інформацією; - вміння вирішувати комплексні завдання; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  -стресостійкість. |
| 2 | Відповідальність | - вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими;  -усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур. |
| 3 | Особистісні компетенції | - комунікабельність; відповідальність; - аналітичні здібності; - порядність; - системність, самоорганізація та самостійність в роботі; - уважність до деталей; - наполегливість; - дисциплінованість та ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - уміння працювати в стресових ситуаціях;  -цифрова грамотність, вміння працювати в електронній системі АСКОД, використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків. |
| **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 електронні документи та електронний документообіг»;  . «Про інформацію»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про захист персональних даних»; |
| 3. | Знання системи захисту інформації | -складові політики інформаційної безпеки;  -забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації. |