**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника апарату Київської**

**обласної державної адміністрації**

**04.04.2018 № 101-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії „В” – головного спеціаліста**

**відділу організаційної роботи управління організаційної роботи та взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування апарату**

**Київської обласної державної адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | **Головний спеціаліст** відділу організаційної роботи управління організаційної роботи та взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування апарату Київської обласної державної адміністрації:  проводить разом із структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території області, розробляє та вносить пропозиції щодо його поліпшення;  підтримує оперативний зв'язок із райдерж-адміністраціями, виконкомами міських рад (міст обласного значення), інформує їх з найважливіших питань діяльності облдержадміністрації, забезпечує зворотній зв'язок;  надає апаратам райдержадміністрацій, виконавчим комітетам міських рад (міст обласного значення) методичну і практичну допомогу в організації їх роботи, готує пропозиції щодо вдосконалення форм і методів їх діяльності;  готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань;  готує проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, відповіді на листи, що належать до компетенції відділу;  бере участь в підготовці нарад, зустрічей, семінарів, селекторних нарад з головами райдержадміністрацій, міськими головами, керівниками територіальних органів центральних органів виконавчої влади; |

2

|  |  |
| --- | --- |
|  | сприяє у межах, визначених чинним законодавством, виборчим комісіям у реалізації їх повноважень, матеріально-технічному забезпеченню підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів;  готує проекти перспективних (річних), поточних (квартальних), оперативних (місячних) планів роботи, тижневих календарних планів-заходів відповідно до вимог Регламенту Київської облдержадміністрації тощо. |
| **Умови оплати праці** | **Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України „Про державну службу”, інших нормативно- правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису.** |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | На постійній основі. |
| **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 щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 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 18 серпня 2017 року № 648), до якої додається резюме у довільній формі;**  **3) письмова заява, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє, що до неї не застосову-ються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;**  **4) копія (копії) документа (документів) про освіту;**  **5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);** |

3

|  |  |
| --- | --- |
|  | **6) заповнена особова картка встановленого зразка (Особова картка державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України  31 серпня 2016 року за № 1200/29330);**  **7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;**  **8) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).**  **Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.**  **Строк подання документів для участі в конкурсі – 17 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.**  **Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 20 квітня 2018 року.** |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | **Конкурс проводиться за адресою:**  **01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1,**  **Київська обласна державна адміністрація.**  Конкурс проводиться поетапно:  1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;  2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;  3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;  4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам;  5) проведення тестування та визначення його результатів **– 24 квітня 2018 року об 11 годині 00 хвилин, кімната 913;**  6) проведення співбесіди та визначення її результатів; |

4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | 7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата;  8) оприлюднення результатів конкурсу.  **За рішенням** конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби апарату Київської обласної державної адміністрації про **дату та час проведення етапів конкурсу кандидатів на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” – головного спеціаліста** відділу організаційної роботи управління організаційної роботи та взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування апарату Київської обласної державної адміністрації **буде повідомлено додатково.** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | **Петровська Катерина Сергіївна**  **контактний телефон:**  **(044) 286-26-58; (044) 286-84-49, (044) 286-13-37,**  **адреса електронної пошти: kаdrkoda@ukr.net**  **кімнати № 920, № 922,**  **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 години,**  **крім вихідних днів.** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища, ступінь вищої освіти - молодший бакалавр, бакалавр. |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не обов’язковий. |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Якісне виконання поставлених завдань** | Вміння працювати з інформацією;  здатність працювати в декількох проектах одночасно. |
| **2.** | **Командна робота та взаємодія** | Вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими. |

5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.** | **Сприйняття змін** | Виконання плану змін;  здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **4.** | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| **5.** | **Особистісні компетенції** | Відповідальність,  системність і самостійність у роботі,  уважність до деталей,  вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **6.** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | **Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.** |
| **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 очищення влади”;  „Про звернення громадян”  „Про місцеві вибори”;  інші закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються питань діяльності місцевих державних адміністрацій. |

**Начальник управління**

**персоналом адміністрації (підпис) А.Ф. Тищенко**