**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника апарату Київської**

**обласної державної адміністрації**

**14.03.2018 № 64-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії „Б” – заступника начальника управління – начальника 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** | Заступник начальника управління – начальник відділу організаційної роботи управління організаційної роботи та взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування апарату Київської обласної державної адміністрації здійснює:  підготовку, організацію та координацію нарад, зустрічей, семінарів, on-line нарад із головами районних державних адміністрацій, міськими головами, керівниками структурних підрозділів облдерж-адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;  підготовку проектів порядку денного нарад, проектів рішень і доручень за підсумками проведення засідань з урахуванням пропозицій, висловлених під час нарад, списків запрошених на них осіб, а також протоколів нарад;  організаційну підготовку спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших публічних заходів;  координацію дій структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області щодо організаційного забезпечення діяльності голови облдержадміністрації, його заступників;  організацію збору та узагальнень аналітичних матеріалів для голови облдержадміністрації щодо діяльності структурних підрозділів облдерж-адміністрації, підприємств, установ, організацій, що функціонують в області;  проведення спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області аналізу соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території області, розробку та внесення голові облдержадміністрації пропозицій щодо його поліпшення; |

2

|  |  |
| --- | --- |
|  | аналіз, узагальнення діяльності та запровадження нових підходів і методів в організації діяльності відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації, надання методичної та практичної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу;  сприяння у межах, визначених чинним законо-давством з боку облдержадміністрації виборчим комісіям у реалізації їх повноважень, матеріально-технічному забезпеченні підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів;  забезпеченню спільно з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації прийому офіційних делегацій облдержадміністрацією;  у межах компетенції підготовку та надання матеріалів для наповнення рубрик web-сайту Київської обласної державної адміністрації;  виконанню відповідно до законодавства інших завдань щодо організаційного забезпечення діяльності 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 – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.**  Документи приймаються **до 18 год. 00 хв. 28 березня 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 **– 30 березня 2018 року о 10 годині 00 хвилин, кімната 913;**  6) розв’язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів;  7) проведення співбесіди та визначення її результатів;  8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата;  9) 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 „Б” – заступника** начальника управління – начальника відділу організаційної роботи управління організаційної роботи та взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування апарату Київської обласної державної адміністрації **буде повідомлено додатково.** |

4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 - магістр.** |
| **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 двох років.** |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Лідерство** | 1) ведення ділових переговорів;  2) вміння обґрунтовувати власну позицію;  3) досягнення кінцевих результатів. |
| **2.** | **Прийняття ефективних рішень** | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) ефективно використовувати ресурси  (у тому числі фінансові і матеріальні);  3) аналіз державної політики та планування заходів  з її реалізації;  4) вміння працювати з великими масивами інформації;  5) вміння працювати при багатозадачності;  6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| **3.** | **Комунікації та взаємодія** | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  3) відкритість. |
| **4.** | **Впровадження змін** | 1) реалізація плану змін;  2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;  3) оцінка ефективності здійснених змін. |
| **5.** | **Управління організацією роботи та персоналом** | 1) організація і контроль роботи;  2) управління проектами;  3) вміння працювати в команді та керувати командою;  4) оцінка і розвиток підлеглих;  5) вміння розв'язання конфліктів. |

5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.** | **Особистісні компетенції** | 1) аналітичні здібності;  2) дисципліна і системність;  3) інноваційність та креативність;  4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  5) дипломатичність та гнучкість;  6) незалежність та ініціативність;  7) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **7.** | **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**