

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту освіти і науки
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

від 10.02.2020 року № 23

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
відділу планування капітальних видатків управління капітальних видатків
Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - координує роботу інформаційно-аналітичної системи «Карта потреб закладів освіти міста Києва»; - готує матеріали щодо тендерних закупівель з питань реконструкції, будівництва закладів освіти; - координує роботу щодо виконання заходів з поліпшення системи освіти за рахунок впровадження інноваційних систем і технологій; - бере участь у розробці проєктів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів спрямованих розвиток системи освіти; - готує проєкти відповіді на звернення та заяви громадян, що надійшли на розгляд.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про умови оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102), інші виплати відповідно до штатного розпису; - надбавка до посадового окладу за ранг; - інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС:</p> <p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня</p>

	<p>2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються 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;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Документи приймаються до 18:00 26 лютого 2020 року.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	м. Київ, б-р Т.Шевченка, 3, 02 березня 2020 року о 15.00.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дереженко Катерина Іванівна +38 (044) 279-17-45, адреса електронної пошти donkd2019@gmail.com	
Кваліфікаційні вимоги		
Вимога	Компоненти вимоги	
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не обов'язково.

3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Ділові якості	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) здатність концентруватись на деталях; 4) уміння дотримуватись субординації; 5) стійкість; 6) оперативність; 7) вміння визначати пріоритети; 8) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet
3.	Особистісні якості	- відповідальність; - дисциплінованість; - ініціативність; - комунікабельність; - неупередженість; - прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу», Закону України «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)	Закон України «Про врегулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про публічні закупівлі», Закон України «Про освіту», Державні будівельні норми

Начальник управління персоналу
та правового забезпечення



Лариса БІБА