

УМОВИ

на зайняття посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу економіки
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Забезпечення участі у роботі щодо: - розроблення проектів програм економічного і соціального розвитку міста Києва на середньо- та короткостроковий період; - підготовки заходів щодо регіонального розвитку; - проведенні нарад з питань з питань, що належать до компетенції відділу. 2. Забезпечення проведення: - аналізу з прогнозування економічного і соціального розвитку району, підготовки пропозицій до виконавчого органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) щодо включення їх до програм економічного і соціального розвитку міста та інших цільових програм; - системного аналізу потреб району в розвитку його інфраструктури, розробки та організації реалізації заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, опрацювання та аналізу інвестиційних пропозицій щодо будівництва та реконструкції об'єктів від структурних підрозділів адміністрації та комунальних підприємств району; - моніторингу ефективного використання коштів державного бюджету та спеціального фонду на проектно-вишукувальні роботи, капітальне будівництво, капітальний ремонт та, за результатами проведеної роботи, готує звіт для подання до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); - моніторингу результатів рейтингової оцінки діяльності адміністрації, участь у розробленні заходів щодо їх покращення, -

підготовка відповідних матеріалів та пропозицій для надання Київській міській державній адміністрації

3. Узагальнення пропозицій:

до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, які стосуються розвитку району та спорудження об'єктів на території району, надає їх до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

до переліку об'єктів капітального будівництва, реконструкції та ремонту, які потребують залучення коштів з міського та Державного бюджету України.

4. Підготовка пропозицій:

до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району;

5. Розгляд звітів від структурних підрозділів адміністрації та іншої інформації про виконання бюджету та програм економічного і соціального розвитку м. Києва, аналізує матеріали та готує доповідні керівництву щодо результатів.

6. Забезпечення у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб

7. Розгляд в установленому порядку у межах своєї компетенції запитів і звернень народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, що стосується економічного і соціального розвитку району.

8. Підготовка проектів розпоряджень адміністрації, проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосується економічного і соціального розвитку району.

	9. Забезпечення надання інформації, що стосується економічного і соціального розвитку району для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації.
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 14820 грн. 2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі - згідно чинного законодавства
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік і необхідної інформації	- резюме ; - реквізити документа, що посвідчує особу, та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). Інформація приймається до 10 год. 00 хв. 15 серпня 2025 року
Місце проведення співбесіди	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Антонова Наталя Борисівна, (044) 207-09-29 natalia.antonova@kyivcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимога	Компоненти вимоги
Ефективність аналізу та висновків	здатність узагальнювати інформацію, у тому числі здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; здатність робити коректні висновки

Багатозадачність	здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес
Особистісні якості	Дисциплінованість, відповідальність, надійність, ініціативність, порядність, чесність, тактовність, емоційна стабільність, рішучість.
Ділові якості	Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, уміння дотримуватись субординації, оперативність, вміння аргументовано доводити свою точку зору
Уважність до деталей	здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
Аналіз політики та планування заходів з її реалізації	здатність ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики та формулювати варіанти її вирішення; здатність застосовувати методи та інструменти аналізу політики, визначати позицію ключових заінтересованих сторін; уміння визначати сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації; здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про публічні закупівлі»;