

## УМОВИ

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

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Створення нової інформації шляхом проведення аналітичної роботи інвестиційної діяльності на території району, узагальнення пропозицій щодо інвестиційно-привабливих об'єктів району, найважливіших будов виробничого призначення, природоохоронних об'єктів та об'єктів соціальної сфери, які потребують залучення інвестицій, для подання на розгляд інвестиційної комісії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підготовки висновків щодо можливості та доцільності реалізації інвестиційних проєктів на території району.</li><li>2. Проведення постійного моніторингу реалізації на території району інвестиційних проєктів, по яких проведено інвестиційні конкурси та укладено інвестиційні договори, про результати якого інформує виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).</li><li>3. Пошук нових шляхів і підходів до виконання завдань та удосконалення існуючих під час розроблення середньострокових стратегічних планів та ключових показників ефективності діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації, проводить моніторинг їх виконання.</li><li>4. Організація проведення моніторингу стану виконання ефективності діяльності та нарахувань заробітної плати працівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації, надання рекомендації за результатами.</li></ol>

	<p>5. Забезпечення у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.</p> <p>6. Підготовка Річного звіту голови адміністрації. Готово до схвалення та підписання.</p> <p>7. Розгляд в установленому порядку у межах своєї компетенції запитів і звернень народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернень громадян, що стосується інвестиційної діяльності району, залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позиції і шляхів виконання завдань з основної діяльності державного органу</p> <p>8. Підготовка проектів розпоряджень адміністрації, проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосується інвестиційної діяльності району, готових до схвалення або підписання рішення.</p> <p>9. Забезпечення надання інформації, що стосується інвестиційної діяльності району для оприлюднення на субвебсайті адміністрації.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 22724 грн.</p> <p>2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі - згідно чинного законодавства</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- резюме ;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу, та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- 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).</li> </ul>

	Інформація приймається на електронну адресу natalia.antonova@kyivcity.gov.ua. та за телефоном (044) 207 – 09 29
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 <b>natalia.antonova@kyivcity.gov.ua</b>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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

<p>Аналіз політики та планування заходів з її реалізації</p>	<p>здатність ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики та формулювати варіанти її вирішення;</p> <p>здатність застосовувати методи та інструменти аналізу політики, визначати позицію ключових заінтересованих сторін;</p> <p>уміння визначати сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації;</p> <p>здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації</p>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<p>Знання законодавства</p>	<p>Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  Закон України «Про публічні закупівлі»;</p>