

## 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. Забезпечення участі у роботі щодо:</li><li>2. сприяння здійсненню інвестиційної діяльності на території району;</li><li>3. 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);</li><li>4. підготовки висновків щодо можливості та доцільності реалізації інвестиційних проектів на території району;</li><li>5. проведення постійного моніторингу реалізації на території району інвестиційних проектів, по яких проведено інвестиційні конкурси та укладено інвестиційні договори, про результати якого інформує виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);</li><li>6. проведення системного аналізу потреб району в розвитку його інфраструктури, розробка та організація реалізації заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, опрацювання та аналіз інвестиційних пропозицій щодо будівництва та реконструкції об'єктів від структурних підрозділів адміністрації та комунальних підприємств району;</li><li>7. розроблення проектів програм економічного і соціального розвитку міста Києва на середньо- та короткостроковий період;</li><li>8. підготовки пропозицій щодо розроблення районних і регіональних екологічних програм, впровадженні економічного механізму природокористування, раціонального використання природних ресурсів, охорони навколишнього природного середовища.</li></ol>

9. Участь у розробленні середньострокових стратегічних планів підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації, проводить моніторинг їх виконання.
10. Організація проведення моніторингу стану виконання ефективності діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації, надає рекомендації за результатами.
11. 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.
12. Забезпечення у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб
13. Аналіз та підготовка матеріалів на апаратні наради, інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації з питань, що стосується інвестиційної діяльності району.
14. Розгляд в установленому порядку у межах своєї компетенції запитів і звернень народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернень громадян, що стосується інвестиційної діяльності району.
15. Підготовка проектів розпоряджень адміністрації, проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосується інвестиційної діяльності району.
16. Забезпечення надання інформації, що стосується інвестиційної діяльності району для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації.
17. Виконання поточних завдань за дорученням начальника відділу.

Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 22724 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	<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> <p>Інформація приймається на електронну адресу <a href="mailto:natalia.antonova@kyivcity.gov.ua">natalia.antonova@kyivcity.gov.ua</a>. та за телефоном (044) 207 – 09 29</p>
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><a href="mailto:natalia.antonova@kyivcity.gov.ua">natalia.antonova@kyivcity.gov.ua</a></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 розкласти 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
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про публічні закупівлі»;