ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу забезпечення доступу до публічної інформації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації

апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської

міської державної адміністрації) (категорія «В»)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | | |
| Посадові обов’язки | | підготовка інформації для оприлюднення на Єдиному вебпорталі територіальної громади міста Києва на виконання статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  забезпечення оприлюднення інформації, розпорядником якої є апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у формі відкритих даних;  участь у розробці проєктів нормативних актів та організаційно-методичних документів щодо питань організації доступу до публічної інформації, опрацювання запитів на інформацію, оприлюднення та регулярного оновлення інформації, зокрема у формі відкритих даних;  забезпечення прийому, попереднього розгляду, реєстрації, обліку та систематизації запитів на інформацію, що надходять до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) й апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) як розпорядника інформації;  підготовка проєктів відповідей на запити на інформацію, розпорядником якої є апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  узагальнення інформації від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для підготовки проєктів відповідей на запити;  відслідковування змін у законодавстві з питань доступу до публічної інформації, вчасне інформування про це керівництва;  координація діяльності посадових осіб, визначених відповідальними за доступ до інформації у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та в районних в місті Києві державних адміністраціях;  забезпечення захисту персональних даних відповідно до закону;  виконання інших доручень керівництва щодо доступу до інформації | | | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад ‒ 5500,00 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку | | | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 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 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року  № 648) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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;  подача додатків до заяви не є обов’язковою;  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);  інформація приймається до 15.45 09 липня  2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України  з питань державної служби за посиланням: [https://career.gov.ua](https://career.gov.ua/) | | | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку | | | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 14 липня 2021 року, 10 год 00 хв  м. Київ, вул. Хрещатик, 36 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Хрещатик, 36 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Хрещатик, 36 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | | | |
| Прізвище, ім’я та  по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)  Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202 74 07,  адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua) | | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче ніж бакалавр, молодший бакалавр | |
| 2. | Досвід роботи | | не обов’язково | |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| Вимоги до компетентності | | | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | | | |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | | | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення | |
| 2. | Комунікація та взаємодія | | | вміння визначати заінтересовані та впливові сторони, розбудовувати партнерські відносини;  здатність ефективно взаємодіяти ‒ дослухатися, сприймати та викладати думку;  вміння публічно виступати перед аудиторією;  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації | |
| 3. | Аналітичні здібності | | | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;  вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи | |
| 4. | Цифрова грамотність | | | вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації в цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  здатність уникати небезпек у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | |
| Професійні знання | | | | | |
|  | Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання законодавства | | | знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | | знання:  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про столицю України ‒ місто-герой Київ»;  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  постанови Пленуму Вищого адміністративного суду України від 29 вересня 2016 року № 10 «Про практику застосування адміністративними судами законодавства про доступ до публічної інформації»;  Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810;  розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19 березня 2012 року № 419 «Про основні заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)», зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у місті Києві 04 квітня 2012 року за № 17/934 | |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО