ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | організація, спрямування і контроль за роботою працівників відділу; здійснення керівництва діяльністю відділу на період відсутності начальника відділу;  організація та контроль за узагальненням матеріалів щодо оцінки корупційних ризиків у діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підготовка заходів щодо їх усунення та внесення через керівництво Управління Київському міському голові пропозицій щодо таких заходів;  організація та контроль за проведенням аналітичної роботи з підготовки антикорупційної програми виконавчого органу Київської міської ради  (Київської міської державної адміністрації),  внесення пропозицій керівництву Управління щодо ініціювання змін до неї, подання на погодження та моніторинг її виконання;  організація та контроль за проведенням заходів з виявлення конфлікту інтересів щодо службових і посадових осіб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ і організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Києва та сприяння його врегулюванню, внесення керівництву Управління проєктів інформування Київського міського голови, Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів, заходів, вжитих для його врегулювання;  надання консультативної допомоги в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави, працівникам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  опрацювання проєктів розпоряджень виконавчого органу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів та внесення керівництву Управління пропозицій за їх результатами;  взаємодія з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, Національним агентством з питань запобігання корупції, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;  координація роботи уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, узагальнення та аналіз інформації про їх роботу, доповідь керівництву Управління про отриманий результат та в разі необхідності проведення перевірки організації такої роботи | | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад ‒ 6700,00 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  вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  вул. Хрещатик, 36, м. Київ (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 юридична або економічна освіта за освітнім ступенем не нижче ніж магістр |
| 2. | Досвід роботи | | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше ніж два роки |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | | |
| 1. | Доброчесність | | здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватися від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатися державними ресурсами;  здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;  усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій |
| 2. | Досягнення результатів | | здатність до чіткого бачення результату діяльності вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди | |
| 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. | Комунікація та взаємодія | | вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та 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 | |
| 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 інформацію»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про звернення громадян»,  постанови Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування»;  наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 17 березня 2020 року № 102/20 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції» | |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО