



**АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

Н А К А З

02.02.2022

№ 7

Про оголошення конкурсів на зайняття
вакантних посад державної служби
категорії «В» у апараті виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», 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),

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу документообігу та забезпечення формування документів Національного архівного фонду управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

2. Оголосити конкурс 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») (2 посади).

3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу документообігу та забезпечення формування документів Національного архівного фонду управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

4. Затвердити 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») (2 посади), що додаються.

5. Визначити, що Шанаєва Тетяна Валентинівна, головний спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування, державної служби та підвищення кваліфікації управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконує функції адміністратора під час проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В», зазначених у пунктах 1–2 цього наказу.

6. Управлінню по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити вжиття в установленому порядку необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього наказу.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

від 02 лютого 2022 року № 7

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу документообігу та забезпечення формування документів Національного архівного фонду управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

приймання, попередній розгляд та реєстрація службових документів у паперовій формі, що надійшли до апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, органів місцевого самоврядування, оформлених належним чином;

підготовка проектів резолюцій за підписом Київського міського голови до службової кореспонденції, що надійшла до апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, органів місцевого самоврядування; опрацювання документів з персональними даними та з грифом «Для службового користування»;

підготовка аналітичних, статистичних матеріалів та графічних зображень до аналітичної довідки про стан документообігу за рік у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

здійснення регулярних перевірок стану діловодства у структурних підрозділах апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та забезпечення нагляду за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки за зведеною номенклатурою справ;

підготовка проектів відповідей на звернення юридичних та фізичних осіб, запити на публічну інформацію та надання копій та витягів з архівних документів та бази даних службової кореспонденції відповідно до зазначених реквізитів;

участь у розробленні методичних рекомендацій та типових маршрутів проходження документів у системі електронного документообігу та формування документів Національного архівного фонду;

надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям з питань, що стосуються роботи зі службовими документами;

виконання інших доручень керівництва управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

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

безстроково;

чи безстроковість
призначення на посаду

Перелік інформації,
потрібної для участі в
конкурсі, та строк її
подання

строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку

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;

 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

подача додатків до заяви не є обов'язковою;

4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень

володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;

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 17.00 09 лютого 2022 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: <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

15 лютого 2022 року о 09 год 30 хв

Місце або спосіб проведення
тестування

вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб
проведення співбесіди
(із зазначенням електронної
платформи для комунікації
дистанційно)

вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб
проведення співбесіди
з метою визначення
суб'єктом призначення
або керівником державної
служби переможця
(переможців) конкурсу
(із зазначенням електронної
платформи для комунікації

вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

дистанційно)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Шанаєва Тетяна Валентинівна, 044 202 75 31, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче ніж бакалавр, молодший бакалавр |
| 2. Досвід роботи | необов'язково |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|---|--|
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | чітке та точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. 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 у 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;
вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку

3. Відповідальність

усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати

4. Адаптивність

усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби;
позитивне ставлення та відкритість до змін і нововведень;
здатність регулювати та пристосовувати власну поведінку до обставин, що змінюються

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

1. Знання
законодавства

знання:
Конституції України;
Закону України «Про державну службу»;
Закону України «Про запобігання корупції» та
іншого законодавства

Знання
законодавства у сфері

знання:

Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;

рішення Київської міської ради від 25 грудня 2012 року № 689/8973 «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;

розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва» (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 серпня 2020 року № 1237).

Виконувач обов'язків начальника
управління по роботі з персоналом



Наталія ЗДЕНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

від 02 лютого 2022 року № 7

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») (2 посади)

Загальні умови

Посадові обов'язки

підготовка інформації для оприлюднення на Єдиному веб-порталі 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 розробленні проєктів нормативних актів та організаційно-методичних документів щодо питань організації доступу до публічної інформації, опрацювання запитів на інформацію, оприлюднення та регулярне 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 розпорядників 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 проектів відповідей на запити на інформацію;
відслідковування змін у законодавстві з питань доступу до публічної інформації, вчасне інформування про це керівництва управління;
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 з питань 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, потрібної 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;

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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

подача додатків до заяви не є обов'язковою;

4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;

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 17.00 09 лютого 2022 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за

посиланням: <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 15 лютого 2022 року о 09 год 30 хв

Місце або спосіб проведення тестування вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

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) 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, 044 202 75 31, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

вища освіта за освітнім ступенем не нижче ніж бакалавр, молодший бакалавр

- | | | |
|----|---------------------------|----------------------------------|
| 2. | Досвід роботи | необов'язково |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань	<p>чітке та точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</p> <p>комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</p> <p>розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</p>
2. Комунікація та взаємодія	<p>вміння визначати заінтересовані та впливові сторони, розбудовувати партнерські відносини;</p> <p>здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</p> <p>вміння публічно виступати перед аудиторією;</p> <p>здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</p>
3. Аналітичні здібності	<p>здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</p> <p>вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</p> <p>вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</p>
4. Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</p> <p>вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації в цифровому середовищі;</p>

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
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.

Виконувач обов'язків начальника
управління по роботі з персоналом



Наталія ЗДЕНИК