



КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.05.2018 № 317

Про оголошення повторних конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б»

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777, (в редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16 березня 2018 року № 62):

1. Оголосити повторний конкурс на зайняття вакантної посади директора Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
2. Оголосити повторний конкурс на зайняття вакантної посади директора Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
3. Визначити, що Пухальська Ольга Анатоліївна – начальник 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 повторних конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б», зазначених у пунктах 1-2 цього розпорядження.

4. Затвердити умови проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади директора Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

5. Затвердити умови проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади директора Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

6. Апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити вжиття в установленому порядку необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього розпорядження.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



В. Кличко

УМОВИ

проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади директора Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Директор Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює керівництво Департаментом молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), до основних завдань якого належить:

забезпечення реалізації державної політики у сфері молоді, сферах фізичної культури і спорту, національно-патріотичного виховання, в межах повноважень участь у реалізації державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей;

розроблення і виконання програм та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціальної і правової підтримки молоді, сприяння становленню і розвитку молоді, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку дітей;

здійснення державного контролю за додержанням законодавства з питань молоді, фізичної культури і спорту;

сприяння розвитку всіх видів спорту, визнаних в Україні, в тому числі Олімпійського, Параолімпійського та Дефлімпійського руху;

організація оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді, розвитку фізичної культури і спорту.

Директор Департаменту безпосередньо:

несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань;

подає на затвердження в установленому порядку Положення про Департамент;

затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників, розподіляє функціональні обов'язки між першим заступником та заступниками директора Департаменту, керівниками структурних підрозділів, іншими

працівниками Департаменту;

подає на затвердження Київському міському голові кошторис та штатний розпис Департаменту в установленому порядку;

планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту та несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством України, працівників Департаменту;

діє від імені Департаменту без довіреності, представляє в установленому порядку Департамент у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Департаменту договори (угоди), видає довіреності;

застосовує до працівників Департаменту заходів заохочення та накладає дисциплінарні стягнення;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладання контрактів з директорами підпорядкованих комунальних підприємств. Здійснює аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з керівниками цих підприємств, вносить пропозиції щодо продовження та розірвання контрактів;

призначає на посади та звільняє з посад керівників закладів та установ, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту, за погодження із

заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків; здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад - 10400,00 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 № 24);

2) надбавки, доплати та премії - передбачені Законом України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

1) копію паспорта громадянина України;

2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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;

4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

6) заповнену особову картку встановленого зразка;

7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного

пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Документи приймаються до 16.45 01 червня 2018 року м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 07 червня 2018 року о 10.00.

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

Пухальська Ольга Анатоліївна, +38 (044) 202-74-69,
kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

Присвоєно ступінь вищої світи не нижче магістра.

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 двох років.

3. Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1. Лідерство

- 1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
- 2) ведення ділових переговорів;
- 3) вміння обґрунтовувати власну позицію;
- 4) досягнення кінцевих результатів.

2. Прийняття ефективних рішень

- 1) вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
- 2) вміння вільно орієнтуватися у суспільно-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;
- 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
- 4) вміння працювати при багатозадачності.

3. Комунікація та взаємодія

- 1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів;
- 2) співпраця та налагодження партнерської

- взаємодії;
3) відкритість.
4. Впровадження змін
- 1) формування та реалізація плану змін;
 - 2) здатність продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальної технології;
 - 3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
 - 4) оцінка ефективності здійснених змін.
5. Управління організацією та персоналом
- 1) організація та контроль роботи;
 - 2) вміння працювати в команді та керувати командою;
 - 3) мотивування, оцінка і розвиток підлеглих;
 - 4) вміння розв'язання конфліктів.
6. Управління публічними фінансами
- 1) знання основ бюджетного законодавства;
 - 2) знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів.
7. Знання сучасних інформаційних технологій
- досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом Libre Office, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями.
8. Особисті компетенції
- 1) принциповість, рішучість і вимогливість від час прийняття рішень;
 - 2) аналітичні здібності;
 - 3) дисципліна і системність;
 - 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
 - 5) незалежність, неупередженість та ініціативність;
 - 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання

| Вимога | Компоненти вимоги |
|---|---|
| 1. Знання законодавства | Знання: Конституції України, законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції» |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та | Знання: законів України: «Про фізичну культуру і спорт», |

змістом роботи
державного службовця
відповідно до посадової
інструкції (положення про
структурний підрозділ)

«Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»,
«Про столицю України – місто-герой Київ»,
«Про місцеві державні адміністрації»,
«Про місцеве самоврядування в Україні»,
«Про доступ до публічної інформації»,
«Про звернення громадян»,
«Про оздоровлення та відпочинок дітей»

Указу Президента України від 13 жовтня 2015 року № 580/2015 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016 - 2020 роки»;

Постанов Кабінету Міністрів України:

від 5 листопада 2008 року № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу»,

від 18 лютого 2016 року № 148 «Про затвердження Державної цільової соціальної програми “Молодь України” на 2016-2020 роки та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»;

розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810 «Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

Положення про Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 8 лютого 2018 року № 186;

Нормативно-правових актів у сфері молоді, фізичної культури та спорту.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Верес

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київського міського
голови

17.05.2018 № 317

УМОВИ

проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади директора Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови

Посадові обов'язки Директор Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює керівництво Департаментом з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) до основних завдань якого належить:

- забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території міста Києва, а також надання відомостей з Державного земельного кадастру;
- здійснення в межах компетенції координації районних в місті Києві державних адміністрації щодо надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території міста Києва;

Директор Департаменту безпосередньо:

- несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті;
- подає на затвердження в установленому порядку положення про Департамент;
- затверджує положення про підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників, розподіляє функціональні обов'язки між заступниками директора Департаменту, керівниками підрозділів, іншими працівниками Департаменту;

подає на затвердження Київському міському голові проекти кошторису та штатного розпису працівників Департаменту в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників;

планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту та несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

звітує перед Київською міською радою у встановленому Регламентом Київської міської ради порядку;

видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

призначає на посади і звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством України працівників Департаменту;

діє від імені Департаменту без довіреності, представляє в установленому порядку Департамент у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Департаменту договори (угоди), видає доручення;

застосовує до працівників Департаменту заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення;

здійснює добір кадрів;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та службової дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені

законодавством України.

| | |
|---|---|
| Умови оплати праці | <ol style="list-style-type: none">1) посадовий оклад - 10400,00 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 № 24);2) надбавки, доплати та премії - передбачені Законом України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none">1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнену особову картку встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного</p> |

пристосування.

Документи приймаються до 16.45 01 червня 2018 року м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 07 червня 2018 року о 10.00.

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

Пухальська Ольга Анатоліївна, +38 (044) 202-74-69, kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта Присвоєно ступінь вищої світи не нижче магістра.
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 двох років.
3. Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

| Вимога | Компоненти вимоги |
|--------------------------------|--|
| 1. Лідерство | <ol style="list-style-type: none">1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;2) ведення ділових переговорів;3) вміння обґрунтовувати власну позицію;4) досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Прийняття ефективних рішень | <ol style="list-style-type: none">1) вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);2) вміння вільно орієнтуватися у суспільно-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;4) вміння працювати при багатозадачності. |
| 3. Комунікація та взаємодія | <ol style="list-style-type: none">1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; |

- | | |
|---|--|
| 4. Впровадження змін | <ul style="list-style-type: none"> 3) відкритість. 1) формування та реалізація плану змін; 2) здатність продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальної технології; 3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 4) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 5. Управління організацією та персоналом | <ul style="list-style-type: none"> 1) організація та контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) мотивування, оцінка і розвиток підлеглих; 4) вміння розв'язання конфліктів. |
| 6. Управління публічними фінансами | <ul style="list-style-type: none"> 1) знання основ бюджетного законодавства; 2) знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів. |
| 7. Знання сучасних інформаційних технологій | досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом Libre Office, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 8. Особисті компетенції | <ul style="list-style-type: none"> 1) принциповість, рішучість і вимогливість від час прийняття рішень; 2) аналітичні здібності; 3) дисципліна і системність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) незалежність, неупередженість та ініціативність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Професійні знання

| Вимога | Компоненти вимоги |
|---|---|
| 1. Знання законодавства | Знання: Конституції України, законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції» |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та | Знання: законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», |

змістом роботи
державного службовця
відповідно до посадової
інструкції (положення про
структурний підрозділ)

«Про столицю України – місто – герой Київ»,
«Про звернення громадян»,
«Про електронні документи та електронний
документообіг»,
«Про захист персональних даних»,
«Про доступ до публічної інформації»,
«Про державну реєстрацію речових прав на
нерухоме майно та їх обтяжень»
«Про державну реєстрацію юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських
формувань»,

наказів Міністерства юстиції України з питань
державної реєстрації юридичних осіб та фізичних
осіб-підприємців;

розпорядження виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

від 08 жовтня 2013 року № 1810 «Про
затвердження Регламенту виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)»;

Положення про Департамент з питань реєстрації
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації),
затвердженого розпорядженням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації від 26 квітня 2016 року № 261 (в
редакції розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації) від 17 жовтня 2017 року № 1284);

Нормативно – правових актів Київської міської
ради, пов'язаних з компетенцією Департаменту.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Л. Верес