

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

№ \_\_\_\_\_

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

### Загальні умови

#### Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

здійснює організаційне, контрольно-аналітичне, інформаційне та інше забезпечення діяльності заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. у сферах, віднесених до його повноважень згідно з розподілом обов'язків між Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації;

опрацьовує кореспонденцію та інформацію, що надходить безпосередньо або за дорученням Київського міського голови на розгляд заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В. в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста

Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД».

організовує проведення нарад у заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В.

забезпечує прийом заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаком В.В. керівників підприємств, установ та організацій.

забезпечує особистий прийом громадян заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаком В.В. відповідно до графіку прийому, затвердженого в установленому порядку.

готує проекти листів відповідей на доручення Київського міського голови, заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. щодо службової кореспонденції та інших документів, які доручені йому для виконання та контролю.

здійснює контроль за виконанням протоколів доручень або окремих доручень заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. та інформує його про результати цієї роботи.

бере участь у підготовці аналітичних довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання повноважень, покладених на заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В.

взаємодіє з безпосередньо підпорядкованими заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В. структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до його компетенції та надає практичну та консультативну допомогу.

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад - відповідно до штатного розпису на 2019 рік;

2) надбавки, доплати та премії - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи

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

безстроковість  
призначення на  
посаду  
Перелік документів,  
необхідних для участі  
в конкурсі, та строк їх  
подання

здійснюється безстроково.

Особа, яка виявила бажання 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 для 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 на 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 (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

Заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, пишеться власноручно.

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 18.00 20 березня 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 27 березня 2018 року о 15.00.

Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31,  
адреса електронної пошти [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

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

## конкурсу

### Кваліфікаційні вимоги

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта                    | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. Досвід роботи             | Не обов'язково  |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою                            |

### Вимоги до компетентності

- | Вимога                            | Компоненти вимоги   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Ділові якості                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- вміння працювати з інформацією;</li><li>- аналітичні здібності;</li><li>- оперативність;</li><li>- вміння визначати пріоритети;</li><li>- стресостійкість</li><li>- уміння працювати в команді;</li></ul> |
| 2. Уміння працювати з комп'ютером | - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet.                        |
| 3. Особистісні якості             | <ul style="list-style-type: none"><li>- відповідальність;</li><li>- дисциплінованість;</li><li>- ініціативність;</li><li>- емоційна стабільність;</li><li>- комунікабельність.</li></ul>  |

### Професійні знання

- | Вимога  | Компоненти вимоги  |
|---|--|
| 1. Знання законодавства   | Знання:<br>Конституції України,<br>Закону України «Про державну службу»,<br>Закону України «Про запобігання корупції».   |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової | Знання:<br>законів України:<br>«Про столицю України - місто-герой Київ»,<br>«Про місцеві державні адміністрації»,<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»,<br>«Про звернення громадян»,<br>«Про доступ до публічної інформації»,<br>Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),<br>затвердженого розпорядженням виконавчого органу |

інструкції  
(положення про  
структурний  
підрозділ)

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08.10.2013 № 1810;

Положення про управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 11 лютого 2019 року № 250).

Виконувач обов'язків  
керівника апарату

Євген СИТНІЧЕНКО