

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;

бере участь у забезпеченні виконання покладених на заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. завдань щодо реалізації державної політики у доручених йому сферах, в межах повноважень;

бере участь у забезпеченні та контролі за підготовкою

матеріалів для розгляду на Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарадах за участю Київського міського голови та заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В., за підготовкою та проведенням загальнодержавних і міських заходів, у сферах, доручених заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В.;

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».

бере участь в опрацюванні проектів актів законодавства, загальнодержавних та регіональних програм, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Київського міського голови, інших нормативно-правових актів, що надходять безпосередньо або за дорученням Київського міського голови на розгляд заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В.;

організовує виконання та здійснює контроль за вчасним і якісним розглядом службової кореспонденції, що надходить заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В. з питань, віднесених до його компетенції, готує документи та пропозиції щодо розгляду по суті порушених питань;

контролює строки та якість виконання доручень Київського міського голови, рішень Київської міської ради, указів, розпоряджень Президента України, постанов, розпоряджень, доручень Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, що розглядаються заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаком В.В.;

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 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 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.

Дата, час і місце проведення

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

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

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">- вміння працювати з інформацією;- аналітичні здібності;- оперативність;- вміння визначати пріоритети;- стресостійкість- уміння працювати в команді; |
| 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">- відповідальність;- дисциплінованість;- ініціативність;- емоційна стабільність;- комунікабельність. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Знання законодавства | Знання:
Конституції України,
Закону України «Про державну службу»,
Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. Знання спеціального | Знання:
законів України: |

законодавства,
що пов'язане із
завданнями та
змістом роботи
державного
службовця
відповідно до
посадової
інструкції
(положення про
структурний
підрозділ)

«Про столицю України - місто-герой Київ»,
«Про місцеві державні адміністрації»,
«Про місцеве самоврядування в Україні»,
«Про звернення громадян»,
«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 08.10.2013 № 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