ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

 виконавчого органу Київської

 міської ради (Київської міської

 державної адміністрації)

 від 07 серпня 2019 року № 48

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»)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Головний спеціаліст відділу забезпечення доступу до публічної інформації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):забезпечує прийом, попередній розгляд та реєстрацію запитів на інформацію, що надійшли на адресу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і передає їх в установленому порядку на розгляд посадови особам Київської міської державної адміністрації, до компетенції яких входить розгляд запитів на інформацію;готує проекти доручень керівництва щодо розгляду запитів на інформацію та інших питань, що стосуються функцій відділу;здійснює контроль за наданням структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями відповідей на запити в порядку та у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;забезпечує своєчасну підготовку відповідей на запити на отримання публічної інформації, розпорядником якої є апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); забезпечує інформування запитувача у разі направлення запиту на інформацію належному розпоряднику інформації відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;готує інформацію для оприлюднення на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва щодо надходження, опрацювання та виконання запитів на публічну інформацію, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);забезпечує оприлюднення інформації, розпорядником якої є апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у формі відкритих даних;вивчає та поширює досвід роботи забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації;надає практичну та методичну допомогу співробітникам відділу, управління та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій з питань роботи із запитами на інформацію, оприлюднення та регулярного оновлення інформації у формі відкритих даних; бере участь у розробці організаційно-методичних документів, пов’язаних з порядком та організацією опрацювання запитів на інформацію, оприлюднення та регулярного оновлення інформації у формі відкритих даних;бере участь у підготовці та проведенні семінарів, тренінгів, нарад з питань, що стосуються повноважень відділу;подає начальнику відділу та начальнику управління пропозиції щодо удосконалення порядку доступу до публічної інформації у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях;за дорученням начальника відділу готує та надає до органів влади вищого рівня довідково-статистичну інформацію, в частині, що стосується запитів на інформацію та оприлюднення інформації у формі відкритих даних; здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.  |
| Умови оплати праці | 1. посадовий оклад головного спеціаліста відділу забезпечення доступу до публічної інфомрації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5110,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2019 році (у коефіцієнтах), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102);
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;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).Документи приймаються до 18.00 22 серпня 2019 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення тестування | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 29 серпня 2019 року о 10.00. |
| 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, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою  |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не вимагається |
|  Вимоги до компетентності |
| 1. | ВимогаДілові якості | Компоненти вимоги- уміння організовувати та планувати роботу;- орієнтація на досягнення результату;- збір та аналіз інформації;- уміння працювати в команді та уникати конфліктних ситуацій;- уміння працювати в стресових ситуаціях;- самостійність в роботі |
| 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 | - відповідальність;- системність;- дисциплінованість;- сумлінність;- ініціативність- 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 законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:законів України:«Про доступ до публічної інформації»;«Про інформацію»;«Про захист персональних даних»«Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про звернення громадян»;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;Положення про управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації 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. |

Керівник апарату Дмитро ЗАГУМЕННИЙ