



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

**ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ**

---

## НАКАЗ

03.09.2021

№ 107

Про оголошення конкурсу на  
зайняття посад державної служби

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 та з метою заповнення вакантних посад державних службовців

### НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття посад державної служби категорії «Б»:

першого заступника директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

заступника директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «Б» - першого заступника директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

3. Затвердити умови проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «Б» - заступника директора Департаменту суспільних комунікацій

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

4. Прийом документів здійснювати до 13 год 00 хв 27 вересня 2021 року включно.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Роман ЛЕЛЮК

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту  
суспільних комунікацій виконавчого  
органу Київської міської ради  
(Київської міської державної  
адміністрації)

від 03 вересня 2021 року № 104

### УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «Б» –  
першого заступника директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

#### Загальні умови

Здійснює безпосереднє керівництво роботою управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту та здійснює керівництво роботою сектору з питань здійснення публічних закупівель Департаменту, несе відповідальність за діяльність підпорядкованих структурних підрозділів та визначає за погодженням з директором Департаменту ступінь відповідальності працівників цих структурних підрозділів, узагальнює пропозиції та готує матеріали з перспективного та поточного планування роботи підпорядкованих структурних підрозділів;

#### Посадові обов'язки

підписує договори (угоди) про надання послуг, виконання робіт, поставки, закупівлі у межах повноважень, підпорядкованих підрозділів, а також з питань матеріально-технічного утримання Департаменту;  
координує організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), організаційне забезпечення роботи Комісії з питань найменувань та комісії з питань встановлення пам'ятних знаків в місті Києві;  
забезпечує виконання профільних міських цільових програм та організовує



	<p>підготовку проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів;</p> <p>бере в установленому порядку участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та міської комплексної програми соціально-економічного та культурного розвитку м. Києва;</p> <p>сприяє залученню представників громадськості до процесу вироблення й експертизи важливих соціально-економічних та суспільно-політичних питань, сприяє налагодженню комунікацій органів виконавчої влади з громадськістю та інституційному розвитку організації громадянського суспільства, здійснює моніторинг та аналіз громадської думки, підвищує рівень правової культури, зміцнює морально-етичні цінності громадян шляхом проведення просвітницької діяльності;</p> <p>координує роботу з аналізу та впровадження сучасних міжнародних практик у сфері комунікацій з громадськістю;</p> <p>координує, в межах компетенції, роботу структурних підрозділів з питань внутрішньої політики районних в місті Києві державних адміністрацій та спрямовує, координує та контролює в межах своїх повноважень роботу комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації» з питань розвитку громадянського суспільства;</p> <p>розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 11640 грн.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг, інші надбавки та премії, додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці – відповідно до законодавства.</p>
<p>Інформація про строковість</p>	<p>Безстроково.</p>



<p>чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p> <p>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 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою);</li> <li>- 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);</li> </ul> <p>3) заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>
--	---

	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a>.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 13 год 00 хв 27 вересня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (<a href="https://career.gov.ua/">career.gov.ua</a>).</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).</p> <p>30 вересня 2021 року 10 год 00 хв.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p>	
<p>Місце або спосіб проведення тестування.</p>	<p>м. Київ, вул. Хрещатик, 50-Б (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p>
<p>Місце та спосіб розв'язання ситуаційних завдань</p>	<p>м. Київ, вул. Хрещатик, 50-Б (розв'язання ситуаційних завдань за фізичної присутності кандидатів).</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>м. Київ, вул. Хрещатик, 50-Б (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою</p>	

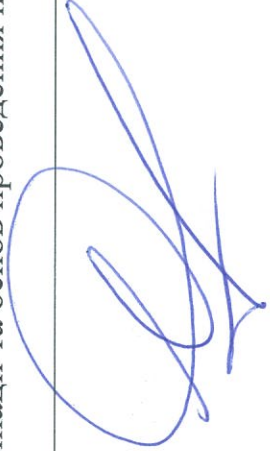


<p>визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>м. Київ, вул. Хрещатик, 50-Б (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Кандиба Оксана Михайлівна (044) 235-05-01 <a href="mailto:kadry.dsk@kmda.gov.ua">kadry.dsk@kmda.gov.ua</a></p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1 Освіта</p>	<p>повна вища освіта ступеня магістр, спеціаліст</p>
<p>2 Досвід роботи</p>	<p>досвід роботи на посадах державної служби категорії «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</p>
<p>3 Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>	

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведення ділових переговорів;</li> <li>- вміння обґрунтовувати власну позицію;</li> <li>- досягнення кінцевих результатів.</li> </ul>
2	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</li> <li>- вміння працювати з великими масивами інформації.</li> </ul>
3	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
4	Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння ефективної комунікації та публічних виступів;</li> <li>- співпраця та налагодження партнерської взаємодії.</li> </ul>
5	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організація і контроль роботи;</li> <li>- вміння працювати в команді та керувати командою;</li> <li>- оцінка і розвиток підлеглих;</li> <li>- вміння розв'язання конфліктів.</li> </ul>
		Професійні знання
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодексу законів про працю України;</li> <li>- Законів України: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Про державну службу»;</li> <li>«Про запобігання корупції»;</li> <li>«Про місцеве самоврядування в Україні»;</li> <li>«Про службу в органах місцевого самоврядування»;</li> <li>«Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>«Про столицю України – місто-герой Київ»;</li> <li>«Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>«Про інформацію»;</li> <li>«Про публічні закупівлі»;</li> </ul> </li> </ul>



		<p>- постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідного спрямування; - правил ділового етикету. Розуміння принципів партиципації та основ проведення процедур закупівлі.</p>
--	--	--



Директор

Роман ЛЕЛЮК

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 03 вересня 2021 року № 104

### УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «Б» – заступника директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

#### Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Здійснює безпосереднє керівництво управлінням інформаційної політики та комунікацій Департаменту (далі – управління інформаційної політики та комунікацій) і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на управління, розподіляє обов'язки між працівниками;</p> <p>планує роботу управління інформаційної політики та комунікацій та забезпечує виконання поточних планів його роботи;</p> <p>забезпечує виконання профільних міських цільових програм та організовує підготовку проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції підпорядкованих структурних підрозділів;</p> <p>бере в установленому порядку участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та міської комплексної програми соціально-економічного та культурного розвитку м. Києва;</p> <p>підписує договори (угоди) про надання послуг, виконання робіт, поставки, закупівлі у межах повноважень, підпорядкованих підрозділів, а також з питань матеріально-технічного утримання Департаменту;</p>
--------------------	--



сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції, вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань формування державної політики у сфері інформації і видавничої справи;

бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;

забезпечує надання державної підтримки вітчизняному книговидавництву; розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі відповідної території шляхом моніторингу Інтернет - ресурсів, вітчизняних та іноземних засобів масової інформації;

запрошує представників засобів масової інформації для участі в нарадах та інших заходах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);

розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури;

сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади; забезпечує інформаційне наповнення Єдиний веб – портал територіальної громади міста Києва та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток міста Києва та держави в цілому;

координує, в межах компетенції, роботу структурних підрозділів з питань взаємодії з засобами масової інформації, прес-служб районних в місті Києві державних адміністрацій;

	<p>бере участь в організації міжнародних заходів, пов'язаних з діяльністю у сфері інформації і видавничої справи;</p> <p>надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>спрямовує, координує та контролює в межах своїх повноважень роботу підпорядкованих комунальних підприємств Київської міської ради «Телекомпанія «Київ», «Центр публічної комунікації та інформації» та «Радіостанція «Голос Києва»; виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 10600 грн.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг, інші надбавки та премії, додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці – відповідно до законодавства.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>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 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою);</li> </ul>



	<p>- 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);</p> <p>3) заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a>.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p>Інформація приймається до 13 год 00 хв 27 вересня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (<a href="https://career.gov.ua">career.gov.ua</a>).</p>
Додаткові (необов’язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	30 вересня 2021 року 10 год 00 хв.

<p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце та спосіб розв'язання ситуаційних завдань</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>м. Київ, вул. Хрещатик, 50-Б (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>м. Київ, вул. Хрещатик, 50-Б (розв'язання ситуаційних завдань за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>м. Київ, вул. Хрещатик, 50-Б (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>м. Київ, вул. Хрещатик, 50-Б (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти</p>	<p>Кандиба Оксана Михайлівна (044) 235-05-01</p>



особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<a href="mailto:kadry.dsk@kmda.gov.ua">kadry.dsk@kmda.gov.ua</a>
Кваліфікаційні вимоги	
1 Освіта	повна вища освіта ступеня магістр, спеціаліст
2 Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведення ділових переговорів;</li> <li>- вміння обґрунтовувати власну позицію;</li> <li>- досягнення кінцевих результатів.</li> </ul>
2 Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</li> <li>- вміння працювати з великими масивами інформації.</li> </ul>
3 Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
4 Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння ефективної комунікації та публічних виступів;</li> <li>- співпраця та налагодження партнерської взаємодії.</li> </ul>
5 Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організація і контроль роботи;</li> <li>- вміння працювати в команді та керувати командою;</li> <li>- оцінка і розвиток підлеглих;</li> <li>- вміння розв'язання конфліктів.</li> </ul>

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодексу законів про працю України;</li> <li>- Законів України:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>«Про державну службу»;</li> <li>«Про запобігання корупції»;</li> <li>«Про місцеве самоврядування в Україні»;</li> <li>«Про службу в органах місцевого самоврядування»;</li> <li>«Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>«Про телебачення і радіомовлення»</li> <li>«Про видавничу справу»;</li> <li>«Про інформацію»;</li> <li>«Про захист персональних даних»;</li> </ul> </li> <li>- постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідного спрямування;</li> <li>- правил ділового етикету.</li> </ul>



Директор

Роман ЛЕЛЮК