



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

**ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ**

---

## НАКАЗ

03.09.2021

№ 108

Про оголошення конкурсу на  
зайняття посади 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 посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення та контролю Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «Б» - начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення та контролю Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

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

4. 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 № *108*

### УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «Б» –  
начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення та контролю  
Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює керівництво роботою відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ. Вносить директору Департаменту пропозиції про удосконалення структури відділу та про заохочення працівників відділу. Розподіляє обов'язки між співробітниками відділу, в разі потреби, здійснює перерозподіл посадових обов'язків серед працівників відділу. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу відповідно до посадових інструкцій. Забезпечує здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного забезпечення діяльності Департаменту, координує організаційні питання та взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

	<p>Забезпечує отримання, попереднє опрацювання та передачу оперативної інформації директору Департаменту.</p> <p>Забезпечує формування перспективних (річних), поточних (квартальних), оперативних (тижневих) планів роботи Департаменту та звітів про їх виконання.</p> <p>Організовує особистий прийом громадян директором Департаменту, забезпечує його реєстрацію та облік.</p> <p>Забезпечує належне ведення діловодства, дотримання працівниками відповідного порядку роботи із службовими документами та їх зберігання. Забезпечує реєстрацію та зберігання наказів з основної діяльності Департаменту.</p> <p>Організовує та контролює своєчасний розгляд працівниками звернень громадян, які надходять поштою та на електронну адресу Департаменту відповідно до вимог чинного законодавства. Організовує розгляд та здійснює контроль за своєчасним і якісним опрацюванням запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.</p> <p>Забезпечує контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування».</p> <p>Здійснює контроль за термінами проходження і виконання службових документів, готує номенклатуру справ, аналітичні довідки, звіти. Забезпечує систематизацію та збереження документів і справ в Департаменті та передавання їх для архівного зберігання.</p> <p>Виконує інші доручення директора Департаменту.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 7050 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>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<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>
Перелік інформації,	<p>- 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</p>

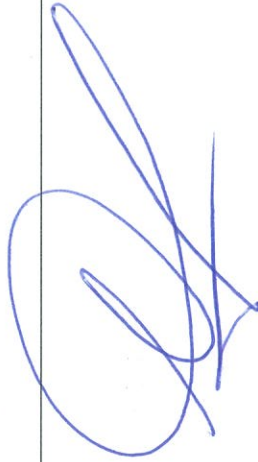
<p>необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- режюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</li> <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;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> <li>- заява, 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.</li> </ul> <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="http://sageer.gov.ua">sageer.gov.ua</a>).</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</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>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.</p>	<p>30 вересня 2021 року 10 год 00 хв.</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>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 (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 особи, яка надає додаткову</p>	<p>Кандиба Оксана Михайлівна</p> <p>(044) 235-05-01</p> <p><a href="mailto:kadry.dsk@kmda.gov.ua">kadry.dsk@kmda.gov.ua</a></p>

інформацію з питань проведення конкурсу	
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 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>
4 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:</li> </ul>

«Про державну службу»;  
«Про запобігання корупції»;  
«Про місцеве самоврядування в Україні»;  
«Про службу в органах місцевого самоврядування»;  
«Про місцеві державні адміністрації»;  
«Про столицю України – місто-герой Київ»;  
«Про доступ до публічної інформації»;  
«Про інформацію»;  
- 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.

Директор



Роман ЛЕЛЮК