



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

НАКАЗ

11.03.2020

№ 38

Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної 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 вакантної посади державної служби категорії «Б» підкатегорії «Б3» - першого заступника директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» підкатегорії «Б3» – першого заступника директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

3. Прийом документів здійснювати до 16 год 45 хв 20 березня 2020 року включно.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Роман ЛЕЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 11 березня 2020 року № 38

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» підкатегорії «Б3» – першого заступника директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<p>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;</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> <p>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;</p> <p>забезпечує виконання профільних міських цільових програм та організовує підготовку проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського</p>

	<p>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 чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в</p>	<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 державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня</p>

конкурси, та строк її подання	<p>2016 року № 246 (зі змінами);</p> <ul style="list-style-type: none"> - резюме за формою згідно з додатком 2¹ 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: - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; - 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. <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/.</p> <p>Інформація приймається до 16 год 45 хв 20 березня 2020 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<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>Тестування на знання законодавства відбудеться:</p> <p>25 березня 2020 року о 10 год 00 хв за адресою:</p> <p>м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б.</p>
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	<p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову	<p>Єфісько Тетяна Миколаївна (044) 235-05-01 kadry.dsk@kmda.gov.ua</p>

інформацію з гл. 1 та 2 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"> - ведення ділових переговорів; - вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів. 	
2 Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - вміння вирішувати комплексні завдання; - ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); - вміння працювати з великими масивами інформації. 	
3 Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння ефективної комунікації та публічних виступів; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії. 	
4 Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою; - оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв'язання конфліктів. 	
Професійні знання		
Вимога	Компоненти вимоги	
1 Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; 	

		<p>- Закону України «Про запобігання корупції».</p>
2	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>- Кодексу законів про працю України; - Законів України: «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»; - правил ділового етикету. Розуміння принципів участі та основ проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі». Володіння пакетом програм Microsoft Office.</p>

Директор



Роман ЛЕЛЮК