



КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.02.2018 № 43

Про оголошення конкурсів на зайняття
вакантних посад державної служби категорії «Б»

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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року № 647/28777:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади директора Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
2. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади директора Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
3. Визначити, що Пухальська Ольга Анатоліївна – начальник відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування, державної служби та підвищення кваліфікації управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує функції адміністратора під час проведення конкурсних відборів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б», зазначених у пунктах 1-2 цього розпорядження.

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

5. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

6. Апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити вжиття в установленому порядку необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього розпорядження.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



В. Кличко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київського міського
голови

_____ 01.02.2018 № _____ 43 _____

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора
Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю
міста Києва виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови

Посадові обов'язки Директор Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює керівництво діяльністю Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) до основних завдань якого належить:

здійснення відповідно до законодавства державного архітектурно-будівельного контролю на території міста Києва;

виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності;

реалізація державної політики у сфері державного архітектурно-будівельного контролю;

Директор Департаменту безпосередньо:

несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті;

подає на затвердження в установленому порядку положення про Департамент;

затверджує положення про підрозділи Департаменту, розподіляє обов'язки між заступниками директора Департаменту, керівниками підрозділів та визначає ступінь їх відповідальності, затверджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

діє від імені Департаменту без довіреності, представляє в установленому порядку Департамент у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Департаменту угоди (договори), видає довіреності;

видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

забезпечує в межах повноважень підготовку проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

подає на затвердження Київському міському голові проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту та несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників Департаменту;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

забезпечує комплексне вирішення питань роботи з керівниками комунальних підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Департаменту, вносить пропозиції щодо призначення та звільнення їх керівників. Відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладання контрактів з директорами підпорядкованих підприємств. Здійснює аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з керівниками цих підприємств, забезпечує своєчасне продовження та розірвання контрактів;

погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, діяльність яких належить до компетенції Департаменту;

призначає осіб на посади в Департаменті, які передбачають роботу з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних

робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, за умови проходження кандидатами на такі посади відповідної підготовки у Держархбудінспекції з перевіркою рівня їх кваліфікації та знань шляхом проведення заліку. Про успішне складання заліку Держархбудінспекції повідомляє Департамент; здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Умови оплати праці 1) посадовий оклад – 10400,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 № 24);

2) надбавки, доплати та премії – передбачені Законом 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 бажає 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 по 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 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 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

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 16.45 16 лютого 2018 року.
 м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 22 лютого 2018 року о 10.00.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Пухальська Ольга Анатоліївна, +38 (044) 202-74-69, kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Архітектура та будівництво» або «Право».
2. Досвід роботи

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 | 1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
2) ведення ділових переговорів;
3) вміння обґрунтовувати власну позицію;
4) досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси;
2) вміння вільно орієнтуватися у суспільно-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;
3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
4) вміння працювати при багатозадачності. |
| 3. Комунікації та взаємодія | 1) вміння ефективної комунікації та публічних |

- виступів;
 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
 3) відкритість.
4. Впровадження змін
 1) формування та реалізація плану змін;
 2) здатність продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;
 3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
 4) оцінка ефективності здійснених змін.
5. Управління організацією роботи та персоналом
 1) організація і контроль роботи;
 2) вміння працювати в команді та керувати командою;
 3) мотивування, оцінка і розвиток підлеглих;
 4) вміння розв'язання конфліктів.
6. Знання сучасних інформаційних технологій
 досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом Libre Office, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями.
7. Особистісні компетенції
 1) принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;
 2) аналітичні здібності;
 3) дисципліна і системність;
 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
 5) незалежність, неупередженість та ініціативність;
 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України, законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції»,
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи	Знання: законів України: «Про архітектурну діяльність», «Про місцеве самоврядування в Україні»,

державного службовця
відповідно до посадової
інструкції (положення про
структурний підрозділ)

«Про місцеві державні адміністрації»,
«Про основи містобудування»,
«Про регулювання містобудівної діяльності»,
«Про столицю України – місто-герой Київ»,
«Про внесення змін до деяких законодавчих
актів України щодо децентралізації повноважень
у сфері архітектурно-будівельного контролю та
удосконалення містобудівного законодавства»;

Інших нормативно-правових актів, що
регулюють відносини у сфері державного
архітектурно-будівельного контролю.

Виконуючий обов'язки
керівника апарату



Л. Верес

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київського міського
голови

01.02.2018 № 43

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної директора
Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Директор Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює керівництво діяльністю Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Архів), до основних завдань якого належить:

забезпечення реалізації державної політики в галузі архівної справи і діловодства;

здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста Києва;

координація діяльності органів державної влади, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства;

внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться;

проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства й археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду у практику діяльності архівних установ;

здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

Директор Архіву безпосередньо:

несе персональну відповідальність за організацію роботи та результати діяльності Архіву, визначає ступінь відповідальності своїх заступників і керівників структурних підрозділів Архіву;

подає на затвердження у встановленому порядку положення про Архів та його структуру;

подає на затвердження в установленому порядку штатний розпис працівників Архіву в межах граничної чисельності фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Архіву, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Архіву;

видає в межах своїх повноважень накази, організовує контролює їх виконання;

затверджує списки джерел формування архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій;

здійснює добір кадрів, призначає на посади і звільняє з посад працівників Архіву;

вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Архіві, юридичним особам у тимчасове користування поза Архівом та про доступ користувачів до роботи над документами;

погоджує призначення на посади та звільнення з посад начальників архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій;

забезпечує дотримання працівниками Архіву правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

в межах повноважень представляє інтереси Архіву у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

укладає від імені Архіву угоди (договори), видає довіреності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Архіву;

здійснює інші повноваження, в межах чинного законодавства, необхідні для виконання покладених на Архів завдань.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад – 10400,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 № 24);

2) надбавки, доплати та премії – передбачені Законом України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи

Відповідно до частини першої статті 34 Закону України „Про державну службу” призначення на посаду

безстроковість
призначення на посаду
Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх
подання

здійснюється безстроково.

Особа, яка бажає 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 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

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 16.45 16 лютого 2018 року.
м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 22 лютого 2018 року о 10.00

Місце, час та дата
проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурсу

Пухальська Ольга Анатоліївна, +38(044)202-74-69
kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра. |
| 2. Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій „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.
Бажаний досвід в архівній галузі. |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--------------------------------|--|
| 1. Лідерство | 1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
2) ведення ділових переговорів;
3) вміння обґрунтовувати власну позицію;
4) досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси;
2) вміння вільно орієнтуватися у суспільно-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;
3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
4) вміння працювати при багатозадачності. |
| 3. Комунікації та взаємодія | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
3) відкритість. |
| 4. Впровадження змін | 1) формування та реалізація плану змін;
2) здатність продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;
3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
4) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 5. Управління організацією | 1) організація і контроль роботи; |

роботи та персоналом

- 2) вміння працювати в команді та керувати командою;
- 3) мотивування, оцінка і розвиток підлеглих;
- 4) вміння розв'язання конфліктів.

6. Знання сучасних інформаційних технологій

досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом Libre Office, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями.

7. Особистісні компетенції

- 1) принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;
- 2) аналітичні здібності;
- 3) дисципліна і системність;
- 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
- 5) незалежність, неупередженість та ініціативність;
- 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

1. Знання законодавства

Знання:
Конституції України,
законів України:
«Про державну службу»,
«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 місцеві державні адміністрації»,
«Про столицю України – місто-герой Київ»,
«Про місцеве самоврядування в Україні»,
«Про службу в органах місцевого самоврядування»,
«Про доступ до публічної інформації»,
«Про звернення громадян»,
«Про Національний архівний фонд та архівні установи»,
«Про державну таємницю»;
наказів Міністерства юстиції України:
від 08 квітня 2013 року № 656/5 «Про

затвердження Правил роботи архівних установ України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 за № 584/23116,

від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства і архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;

від 02 березня 2015 року № 296/5 «Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 року за 250/26695;

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 Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 24 червня 2003 року № 1136 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29 листопада 2013 року № 2186).

Інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері архівної справи та діловодства.

Виконуючий обов'язки
керівника апарату



Л. Верес