



АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

НАКАЗ

07 серпня 2019 року

№ 48

Про оголошення конкурсів на зайняття
вакантних посад державної служби
категорій «Б» і «В» у апараті виконавчого
органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

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 за № 647/28777 (в редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16 березня 2018 року № 62), **наказую:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).
2. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

3. Оголосити конкурс 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»).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

5. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

6. Затвердити 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»), що додаються.

7. Визначити, що Шанаєва Тетяна Валентинівна – головний спеціаліст 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 конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», зазначених у пунктах 1 – 3 цього наказу.

8. Управлінню по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити вжиття в установленому порядку необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього наказу.

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

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 заступника начальника відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Заступник начальника відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

у межах делегованих начальником відділу повноважень здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень начальника юридичного управління апарату;

у разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;

у межах своєї компетенції організовує та контролює виконання працівниками відділу завдань та доручень керівництва юридичного управління апарату;

аналізує роботу працівників відділу та за результатами подає пропозиції начальнику юридичного управління апарату та начальнику відділу;

забезпечує здійснення у межах своєї компетенції та наданих повноважень контроль за станом виконання доручень, вживає необхідних заходів щодо його поліпшення;

у межах повноважень організовує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами юридичного управління апарату, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

готує проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за напрямками діяльності юридичного управління апарату у межах наданих відділу повноважень;

за дорученням начальника юридичного управління апарату, його заступників проводить юридичну експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів у встановленому порядку;

безпосередньо розробляє та бере участь у розробці законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів;

за результатами юридичної експертизи законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів і узагальнення поданих структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) висновків, пропозицій, зауважень, подає начальнику юридичного управління апарату для погодження узагальнений проект письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроекту або проекту іншого нормативно-правового акту;

веде моніторинг зареєстрованих, прийнятих у першому, другому, третьому читаннях Верховною Радою України законопроектів, виданих інших нормативно-правових актів, що стосуються чи можуть стосуватися функцій виконавчої влади або місцевого самоврядування у місті Києві;

готує інформаційні листи керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а в разі необхідності структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям;

за дорученням начальника юридичного управління апарату, його заступників перевіряє на відповідність нормам законодавства проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, проекти рішень Київської міської ради, які подаються на візування до юридичного управління апарату;

бере участь у підготовці висновків з правових питань, які виникають у діяльності голови Київської міської державної адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності;

аналізує нормативні акти Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та подає начальнику юридичного управління апарату чи його заступникам пропозиції щодо можливості їх вдосконалення, приведення у відповідність до законодавства України та

усунення найбільш типових помилок;

готує пропозиції голові Київської міської державної адміністрації для вирішення питань стосовно необхідності підготовки проектів актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) узагальнює практику застосування законодавства в галузях міського господарства, готує пропозиції щодо його вдосконалення;

за дорученням начальника юридичного управління апарату, його заступників бере участь у забезпеченні правильного застосування законодавства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях, надає їм необхідну правову допомогу;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад заступника начальника відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 6200,00 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;

8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

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.

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Додаткові
(необов'язкові)
документи

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 магістра у галузі знань «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

4. Володіння іноземною мовою Не вимагається

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Ділові якості	<ul style="list-style-type: none">- аналітичні здібності;- діалогове спілкування (письмове і усне);- навички управління;- здатність концентруватися на деталях;- стресостійкість;- вміння визначати пріоритети;- вміння аргументовано доводити власну точку зору
2. Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- інноваційність;- ініціативність;- надійність;- дисциплінованість;- тактовність;- емоційна стабільність;- комунікабельність;- відповідальність.

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	Знання: законів України: «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації»,

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

«Про доступ до публічної інформації»,
Кодексу законів про працю України,
Цивільного кодексу України,
Господарського кодексу України,
Кодексу України про адміністративні правопору-
шення,

Кодексу адміністративного судочинства України,
Господарського процесуального кодексу України,
Цивільного процесуального кодексу України,

наказу Головного територіального управління юстиції у місті Києві від 17 жовтня 2018 року № 632/6 «Про затвердження Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у місті Києві та проведення їх державної реєстрації», зареєстрованого в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 05 листопада 2018 року за № 243/2091,

Положення про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 вересня 2011 року № 1627 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 17 жовтня 2017 року № 1284),

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 юридичне управління 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

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 заступника начальника відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки Заступник начальника відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

- у разі відсутності начальника відділу міжнародного співробітництва виконує його обов'язки, несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на підрозділ;
- розробляє плани роботи підрозділу, готує пропозиції до плану роботи управління, забезпечує контроль за виконанням передбачених планами заходів;
- аналізує результати і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності співробітників підрозділу;
- готує пропозиції начальнику управління щодо планування, реалізації, моніторингу результатів міжнародної діяльності міста Києва в частині, що стосується компетенції підрозділу;
- здійснює безпосереднє співробітництво з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, меріями інших міст згідно з розподілом обов'язків у відділі, аналізує ефективність співпраці та надає відповідні пропозиції;
- здійснює підготовку проектів угод та інших документів про співробітництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, міжнародними організаціями, бере участь у розробці відповідних програм співробітництва та їх погодженні;
- забезпечує проведення та участь представників міста Києва у форумах, семінарах, конференціях, виставках, нарадах, інших комунікативних заходах у рамках

державних, галузевих програм міжнародного співробітництва, співпраці з зарубіжними містами-побратимами, містами-партнерами, іншими закордонними адміністративно-територіальними одиницями;

здійснює необхідне організаційне забезпечення закордонних відряджень делегацій міста Києва, готує відповідні розпорядчі документи;

забезпечує організаційно та протокольно проведення офіційних та робочих візитів делегацій міст-партнерів, міст-побратимів, представників міжнародних організацій до міста Києва, бере участь у підготовці запрошень та програм перебування делегацій, супроводжує делегації міст-побратимів, міст-партнерів, міжнародних організацій під час їх перебування у місті Києві;

бере участь у підготовці та проведенні у місті Києві заходів міжнародного характеру;

проводить аналіз документів, опрацювання яких перебуває у компетенції відділу, та надає обґрунтовані пропозиції у вигляді доповідних записок за підписом начальника управління, готує зведені річні звіти про роботу управління;

здійснює оперативний контроль за виконанням розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальника управління, начальника відділу в частині компетенції;

бере участь у нарадах, що проводяться керівництвом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу міжнародного співробітництва;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад заступника начальника відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 6200,00 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;
- 8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

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

Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31, адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua

телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта Вища, 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.
3. Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою Вільне володіння іноземною мовою (англійська)

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|---|
| 1. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none">- навички управління;- уміння працювати в команді;- вміння розподіляти роботу;- діалогове спілкування (письмове і усне);- оперативність;- вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;- стресостійкість |
| 2. Уміння працювати з комп'ютером | <ul style="list-style-type: none">- 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 | <ul style="list-style-type: none">- відповідальність;- дисциплінованість- ініціативність;- порядність- комунікабельність;- прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня |

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 столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», Указів Президента України: від 22 серпня 2002 року №746/2002 «Про Державний Протокол та Церемоніал України», від 28 серпня 1993 року № 357/93 «Про службові відрядження за кордон посадових осіб органів виконавчої влади», від 18 вересня 1996 року № 841/96 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин», постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», Порядку здійснення службових відряджень за кордон у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), направлення та включення осіб до складу делегацій, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 квітня 2015 року № 407 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 14 листопада 2017 року № 1422), Положення про управління міжнародних зв'язків 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

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 інформації 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

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|---|
| 1. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none">- уміння організувати 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 | <ul style="list-style-type: none">- 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 | <ul style="list-style-type: none">- 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