



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

НАКАЗ

13.06.2019

№ 42

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 аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

2. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційного забезпечення та комунікації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

3. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

5. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційного забезпечення та комунікації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

6. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах юридичного управління 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)

13 червня 2019 року № 42

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Заступник начальника відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

організовує та координує роботу відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ) у межах делегованих начальником відділу повноважень, виконує обов'язки в разі його відсутності;

забезпечує необхідні умови належного контролю за дотриманням визначених актами законодавства та дорученнями Київського міського голови порядку, термінів та вирішенням питань, порушених у зверненнях громадян, що зареєстровані управлінням з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у разі потреби, в межах компетенції, вживає відповідних заходів;

за дорученням начальника управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бере участь у проведенні виїзного дня контролю, в рамках якого здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих на звернення громадян. За результатами їх проведення готує інформацію начальнику управління;

за дорученням начальника управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює перевірки стану роботи із розгляду звернень

громадян, організації особистого прийому у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях. За результатами перевірок готує інформацію керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

забезпечує обробку персональних даних відповідно до статті 2 Закону України “Про захист персональних даних”;

у разі необхідності готує проекти доручень Київського міського голови (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та додаткові доручення на повторні або неодноразові звернення;

контролює додержання термінів виконання доручень Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями та подовження їх термінів згідно з вимогами Закону України “Про звернення громадян”;

за дорученням керівництва щотижня готує нагадування про невиконані доручення на звернення громадян, які надійшли з органів влади вищого рівня, від депутатів усіх рівнів, засобів масової інформації та інших органів, та поставлених на контроль, а також про доручення, які потребують виконання на наступному тижні;

подає начальнику відділу аналітичну, довідкову та іншу інформацію, пов'язану з розглядом звернень громадян, що надходять на адресу Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для інформування керівництва управління;

готує інформацію начальнику управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про факти порушення виконавської дисципліни при розгляді звернень громадян;

здійснює інші, передбачені законодавством,

Умови оплати праці

повноваження.

1) посадовий оклад заступника начальника відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян 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 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);

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).

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 18.00 03 липня 2019 року.
м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 09 липня 2019 року о 10.30.

Дата, час і місце проведення
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
- 2 Досвід роботи
- 3 Володіння державною мовою

Вища освіта не нижче ступеня магістра.

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.

Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Ділові якості	- навички управління; - уміння працювати в команді; - навички контролю; - вміння розподіляти роботу; - вимогливість; - вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору; - стресостійкість.
2. Уміння працювати з комп'ютером	- 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

- відповідальність;
- дисциплінованість;
- ініціативність;
- аналітичні здібності;
- неупередженість
- 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 звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348; 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 з питань звернень громадян 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.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

13 червня 2019 року № 42

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
відділу інформаційного забезпечення та комунікації
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 інформаційного забезпечення та комунікації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

бере участь в організації взаємодії керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) із засобами масової інформації, у тому числі шляхом опрацювання запитів, листів та звернень від засобів масової інформації, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або безпосередньо до управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також здійснення контролю за їхнім задоволенням;

координує діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань взаємодії із засобами масової інформації з метою ефективного висвітлення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та оперативного опрацювання запитів, листів та звернень від засобів масової інформації;

готує, розміщує та контролює оновлення інформаційних матеріалів для Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва, офіційних сторінок виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в соціальних мережах;
здійснює підготовку інформаційно-аналітичних

матеріалів, заяв та офіційних повідомлень щодо діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та забезпечує їх розповсюдження у засобах масової інформації шляхом здійснення електронної розсилки інформаційних повідомлень;

забезпечує інформування про прийняті рішення та висвітлення змісту розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) шляхом підготовки та розміщення інформаційних матеріалів на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва та у соціальних мережах;

здійснює інформаційний супровід заходів за участю керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підготовку та проведення прес-конференцій, брифінгів, зустрічей засобів масової інформації з представниками виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) шляхом анонсування, проведення акредитації, модерації заходів, формування та надання засобам масової інформації роздаткових інформаційних матеріалів, висвітлення результатів заходів;

забезпечує проведення акредитації журналістів, працівників засобів масової інформації на засідання Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також на інші заходи за участю керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

забезпечує та координує участь спікерів від виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у прес-конференціях, брифінгах, відео-конференціях, телеефірах та «круглих столах»;

бере участь у розробці та реалізації кампаній інформаційного супроводу державних реформ на рівні столиці;

бере участь у підготовці та проведенні робочих поїздок керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на міські об'єкти, до регіонів України та за кордон з метою їх висвітлення у засобах масової інформації;

висвітлює роботу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) шляхом підготовки прес-релізів та розміщення на Єдиному веб-

порталі територіальної громади міста Києва і у соціальних мережах інформації, що надійшла від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальних підприємств, установ та організацій; здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад головного спеціаліста відділу інформаційного забезпечення та комунікації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5 110,00 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 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-

сайті НАЗК);

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).

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 18.00 03 липня 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 09 липня 2019 року о 10.30.

Дата, час і місце проведення
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 освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 Досвід роботи | Не обов'язково |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

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
- аналітичні здібності;
 - відповідальність;
 - системність;
 - дисциплінованість;
 - сумлінність;
 - 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 місцеве самоврядування в Україні»;
«Про інформацію»;
«Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;
«Про телебачення і радіомовлення»;
«Про інформаційні агентства»;
«Про доступ до публічної інформації»;
«Про звернення громадян»;
«Про захист персональних даних»
- 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.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

13 червня 2019 року № 42

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах юридичного управління апарату Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

здійснює моніторинг матеріалів судових процесів, виконавчих проваджень та інформації про їх перебіг, стороною у яких є виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) та/або його структурні підрозділи;

аналізує позовні заяви, клопотання, апеляційні та касаційні скарги, заперечення по справах, які знаходяться у провадженні судів, що стосуються прав, обов'язків та законних інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів, інформує відповідні посадові особи про необхідність вжиття заходів по захисту інтересів;

проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови та проектів рішень Київської міської ради, підготовлених за поданням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також проектів рішень Київської міської ради, поданих для погодження до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

при проведенні юридичної експертизи готує пропозиції керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо необхідності державної реєстрації проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в Головному

територіальному управлінні юстиції у місті Києві;

при проведенні юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводить їх антидискримінаційну експертизу та за результатами антидискримінаційної експертизи готує висновок про проведення антидискримінаційної експертизи;

надає методичну допомогу щодо ведення претензійної та позовної роботи структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

аналізує нормативні акти виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та подає заступнику начальника юридичного управління - начальнику відділу моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо можливості їх вдосконалення;

бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у розробці пропозицій щодо вдосконалення його діяльності та діяльності юридичного управління;

проводить правову експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів у встановленому порядку;

у разі необхідності, за дорученням Київського міського голови, представляє інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а за дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) – представляти інтереси апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах, а також в інших установах, організаціях, тощо;

за дорученням начальника юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює інші повноваження в межах компетенції юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також повноваження, передбачені посадовою інструкцією.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад головного спеціаліста відділу

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

моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах юридичного управління апарату 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».

Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду 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);

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).

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 18.00 03 липня 2019 року.

Місце, дата та час початку проведення конкурсу

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 09 липня 2019 року о 10.30.

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 юридична освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не обов'язково |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|---|
| 1. Ділові якості | - вміння аргументовано доводити власну точку зору;
- оперативність;
- стресостійкість;
- самостійність в роботі;
- вміння працювати в команді. |
| 2. Уміння працювати з комп'ютером | - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet, вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН». |
| 3. Особистісні якості | - дисциплінованість;
- відповідальність;
- комунікабельність;
- ініціативність;
- порядність;
- контроль емоцій |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-------------------------|---------------------------------|
| 1. Знання законодавства | Знання:
Конституції України, |

2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

Закону України «Про державну службу»,
Закону України «Про запобігання корупції»

Знання:

законів України:

«Про столицю України – місто-герой Київ»,

«Про місцеве самоврядування в Україні»,

«Про місцеві державні адміністрації»,

«Про доступ до публічної інформації»,

Кодексу законів про працю України,

Цивільного кодексу України,

Господарського кодексу України,

Кодексу України про адміністративні правопорушення

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.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО