



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

---

НАКАЗ

24 травня 2019 року

№ 41

Про оголошення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «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 головного спеціаліста відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

2. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

3. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу матеріального забезпечення та тендерних закупівель управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»),

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

5. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення 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 матеріального забезпечення та тендерних закупівель управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

7. Визначити, що Сафронова Юлія Анатоліївна – 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 категорії «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 24 травня 2019 року № 41

### УМОВИ

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

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

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

здійснює аналіз та узагальнення звернень громадян, зареєстрованих в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва”, створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД, що поставлені на контроль та надійшли на виконання до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для інформування в установленому порядку керівництва управління;

готує до органів влади вищого рівня довідкову та аналітичну інформацію про роботу із зверненнями громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);

готує проекти звітів Київському міському голові про роботу зі зверненнями громадян, які зареєстровані в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва”, створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД, у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

веде протоколи засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

приймає участь у перевітках організації роботи із зверненнями громадян та стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та в районних в місті Києві державних адміністраціях. За

результатами проведених перевірок готує довідки;

приймає участь у проведенні виїзного дня контролю в районних в місті Києві державних адміністраціях, в рамках якого здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих на звернення громадян. За результатами їх проведення готує інформацію начальнику управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та щомісячно готує та подає узагальнену інформацію керівництву Київської міської державної адміністрації;

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, зареєстрованих в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва”, створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД, у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах та організаціях міста, і вживає відповідних заходів;

готує та подає на розгляд начальнику відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для подальшого інформування керівництва управління пропозиції щодо висвітлення у засобах масової інформації довідкової, аналітичної та іншої інформації, пов'язаної з розглядом звернень громадян, що надійшли на адресу Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної 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);

готує проекти листів на доручення Київського міського голови, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що надійшли до відділу;

бере участь у розробці організаційно-методичних документів, пов'язаних з порядком та організацією розгляду звернень громадян;

надає необхідну методичну допомогу працівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій з питань роботи із зверненнями громадян;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад головного спеціаліста відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян 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 10 червня 2019 року.  
м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 14 червня 2019 року о 10.00.

Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202-74-07,  
адреса електронної пошти [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

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

#### 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                  | - вміння працювати з інформацією;<br>- оперативність;<br>- уміння працювати в колективі;<br>- вміння аргументовано доводити власну точку зору;<br>- виваженість;<br>- 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             | - ініціативність;<br>- аналітичні здібності;<br>- неупередженість;<br>- відповідальність;   |

- дисциплінованість;
- комунікабельність;
- прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;            Закону України «Про державну службу»,            Закону України «Про запобігання корупції»</p>
<p>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Знання:</p> <p>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»;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>



Заступник керівника апарату

Євген СИТНІЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 24 травня 2019 року № 41

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

інформує начальника відділу господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – начальник відділу) про ефективність існуючої політики інформаційної безпеки і про технічні, програмні та організаційні засоби, які можуть покращити систему захисту;

забезпечує, в тому числі на особовий період, в межах наданих повноважень, функціонування та технічне супроводження комплексних систем захисту інформації, систем технічного захисту інформації, в тому числі секретної інформації;

за дорученням відповідального за захист персональних даних забезпечує виконання вимог законодавства з питань захисту персональних даних при їх обробці в інформаційно-телекомунікаційних системах апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

готує та подає пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення методів та заходів із забезпечення прийнятої політики безпеки засобів локальної мережі;

своєчасно забезпечує заходи технічними засобами;

здійснює аналіз та дослідження ринку інформаційних технологій для подальшої підготовки специфікацій на закупівлі;



згідно заявок, що надходять до відділу виконує налагоджувальні роботи та здійснює роботи по технічному обслуговуванню засобів обчислювальної техніки (далі – ЗОТ) працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації (профілактичне обслуговування); під керівництвом начальника відділу здійснює підтримку дієздатності технічних засобів локальної мережі;

перевіряє установку та обслуговування антивірусного програмного захисту спеціалізованими організаціями (надання ліцензій, сервісне обслуговування, своєчасне оновлення антивірусних баз);

надає консультативно-методичну допомогу працівникам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо використання ЗОТ, програмного забезпечення та правил роботи на ПЕОМ;

здійснює моніторинг цін при підготовці бюджетних запитів або документів на проведення закупівель із питань, що відносяться до його компетенції;

забезпечує проведення процедур закупівель з питань, що відносяться до його компетенції;

забезпечує підтримку використання програмного забезпечення, супровід та впровадження нових версій програм;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад головного спеціаліста відділу господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення 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,

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі,

необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

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 10 червня 2019 року.  
м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 14 червня 2019 року о 10.00.

Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202-74-07, адреса електронної пошти [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

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

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"> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- здатністю концентруватися на деталях;</li> <li>- стратегічне мислення;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- навички розв'язання проблем</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність;</li> <li>- креативність;</li> <li>- порядність;</li> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- відповідальність</li> </ul>

### 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 місцеві державні адміністрації», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про Концепцію Національної програми інформатизації», «Про публічні закупівлі», 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 фінансово-господарського забезпечення 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)

від 24 травня 2019 року № 41

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу матеріального забезпечення та тендерних закупівель управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

#### Загальні умови

#### Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу матеріального забезпечення та тендерних закупівель управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

забезпечує виконання законодавства з питань захисту інформації;

готує проекти листів за підписом керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань захисту інформації, в тому числі інформації з обмеженим доступом;

подає пропозиції щодо покращення стану захисту інформації з обмеженим доступом в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

своєчасно забезпечує технічними засобами проведення заходів за участю керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

здійснює систематичний аналіз та дослідження ринку засобів захисту інформації, що дозволені до використання Держспецзв'язком, інформаційних технологій та рішень для подальшої підготовки специфікацій на закупівлі;

вивчає, аналізує та подає на розгляд керівництва відділу матеріального забезпечення та тендерних закупівель управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) даних про потреби структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в засобах захисту інформації з обмеженим доступом;

виконує функції адміністратора безпеки в інформаційно-телекомунікаційних системах апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

проводить періодичний контроль номерного ресурсу місцевої АТС, щодо забезпечення потреб апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

бере участь у підготовці проектів супровідної документації з питань забезпечення виборчими скриньками та кабінами для голосування районних в місті Києві державних адміністрацій;

забезпечує додержання режиму секретності, під час здійснення заходів з технічного захисту інформації;

контролює дотримання встановлених лімітів використання автотранспорту структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і доводить до керівництва управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та користувачів інформацію щодо їх вичерпання;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

#### Умови оплати праці

1) посадовий оклад головного спеціаліста відділу матеріального забезпечення та тендерних закупівель управління фінансово-господарського забезпечення 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 другої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється строково на період відсутності основного працівника, за яким відповідно до цього Закону зберігається посада державної служби.

#### 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 10 червня 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 14 червня 2019 року о 10.00.

Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202-74-07, адреса електронної пошти [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

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

#### 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"><li>- аналітичні здібності;</li><li>- здатністю концентруватися на деталях;</li><li>- стратегічне мислення;</li><li>- комунікабельність;</li><li>- навички розв'язання проблем</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>- інноваційність;</li><li>- креативність;</li><li>- порядність;</li><li>- дисциплінованість;</li><li>- відповідальність</li></ul>

### 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 місцеві державні адміністрації», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», 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 фінансово-господарського забезпечення 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.

