



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

НАКАЗ

22.04.2019

№ 33

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 посади начальника відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань земельних відносин, містобудування та архітектури управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

2. Оголосити конкурс на зайняття посади начальника відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян

апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

3. Оголосити повторний конкурс на зайняття посади завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

4. Оголосити конкурс на зайняття посади провідного спеціаліста відділу з питань мобілізаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

5. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади начальника відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань земельних відносин, містобудування та архітектури управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

6. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади 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.

7. Затвердити умови проведення повторного конкурсу на зайняття посади завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

8. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади провідного спеціаліста відділу мобілізаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

9. 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 – 4 цього наказу.

10. 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.

11. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату




Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

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

від 22 квітня 2019 року № 33

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади начальника відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань земельних відносин, містобудування та архітектури управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки Начальник відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань земельних відносин, містобудування та архітектури управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

здійснює керівництво діяльністю відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань земельних відносин, містобудування та архітектури управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ), несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу, контролює їх роботу і розподіляє обов'язки між ними;

забезпечує виконання доручень заступника голови Київської міської державної адміністрації Спасибка О.В., начальника управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

забезпечує координацію роботи з організації контролю за виконанням доручень заступника голови Київської міської державної адміністрації Спасибка О.В., здійснює аналіз причин виникнення порушень у виконанні доручень і вносить пропозиції щодо їх усунення;

забезпечує, в межах повноважень, створення необхідних умов для роботи працівників відділу, подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочень та застосування стягнень;

забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції. Контролює стан виконавської дисципліни;

відповідає за облік робочого часу та складання табеля обліку робочого часу працівників відділу;

відповідає за стан ведення діловодства, забезпечує складання номенклатури справ відділу, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;

опрацьовує проекти нормативно-правових актів з питань земельних відносин, містобудування та архітектури, що надходять на погодження заступнику голови Київської міської державної адміністрації Спасибку О.В.;

здійснює контроль за виконанням комплексних програм з питань земельних відносин, містобудування та архітектури, затверджених в установленому порядку;

проводить аналіз реалізації державної політики на міському рівні у сфері земельних відносин, містобудування та архітектури;

у межах своєї компетенції забезпечує якісну та своєчасну підготовку проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, проекти рішень Київської міської ради, інших нормативно-правових актів;

може брати участь у нарадах, які скликає керівництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

виконує інші обов'язки, покладені на нього заступником голови Київської міської державної адміністрації Спасибком О.В., начальником управління контрольно-аналітичного забезпечення першого

заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Умови оплати праці

1) посадовий оклад начальника відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань земельних відносин, містобудування та архітектури управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 6480,00 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) інші 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 07 травня 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 13 травня 2019 року о 10.30.

Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31, адреса електронної пошти 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
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	<ul style="list-style-type: none">- аналітичні здібності;- навички контролю;- навички управління;- організаторські здібності;- оперативність;- вміння визначати пріоритети.
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">- відповідальність;- неупередженість;- дисциплінованість;- комунікабельність;- порядність.

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», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», 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 контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та

заступників голови Київської міської державної адміністрації 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 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 11 лютого 2019 року № 250).

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

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

від 22 квітня 2019 року № 33

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади 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

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

здійснює керівництво відділом аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ) і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на відділ;

розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання;

розробляє плани роботи відділу, готує пропозиції до плану роботи управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), забезпечує контроль за виконанням передбачених планами заходів;

розробляє посадові інструкції співробітників відділу, проект положення про відділ, внесення змін до нього, подає їх на затвердження в установленому порядку;

здійснює контроль за своєчасним та якісним розглядом письмових та усних звернень громадян, які надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на адресу Київського міського голови, 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);

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 керівництву;

за дорученням начальника управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бере участь у перевірках стану роботи з розгляду звернень громадян та організації особистого прийому у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях;

забезпечує підготовку звітів за півріччя та за рік про роботу зі зверненнями громадян, зареєстрованими в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях, до Адміністрації Президента України;

забезпечує щоквартальну підготовку інформації про стан роботи зі зверненнями громадян, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та про порушені у зверненнях питання на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»;

контролює підготовку щомісячної інформації керівництву Київської міської державної адміністрації щодо проведення працівниками управління з питань звернень громадян виїзних днів контролю у районних в місті Києві державних адміністраціях;

здійснює аналіз та узагальнення звернень громадян, зареєстрованих в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», що поставлені на контроль та надійшли на виконання до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

відповідає за облік та опрацювання запитів на інформацію в управлінні з питань звернень громадян;

здійснює контроль за веденням діловодства,

збереженням документів у відповідності з чинним законодавством;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад начальника відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 6480,00 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 07 травня 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 13 травня 2019 року о 10.30.

Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31, адреса електронної пошти 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 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

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1. Ділові якості

- навички управління;
- уміння працювати в команді;
- навички контролю;
- вміння розподіляти роботу;
- оперативність;
- 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;
- 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

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

від 22 квітня 2019 року № 33

УМОВИ

проведення повторного конкурсу на зайняття посади завідувача сектору
внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Завідувач сектору внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) очолює сектор внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), до основних завдань якого належить:

здійснення в установленому порядку внутрішнього аудиту в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підпорядкованих підприємствах, установах, організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;

надання керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;

удосконалення системи управління;

запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та відповідних комунальних ресурсів;

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підпорядкованих підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

Завідувач сектору внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – сектор) безпосередньо:

здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників сектору;

забезпечує планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;

подає керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) аудиторські звіти та рекомендації;

забезпечує підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності сектору в установленому порядку;

проводить моніторинг виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту;

забезпечує складення та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту; проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог стандартів внутрішнього аудиту;

забезпечує здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;

готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про сектор, його структуру і внесення змін до них, посадові інструкції працівників сектору;

розробляє, опрацьовує та подає в установленому порядку проекти актів з питань, що належать до компетенції сектору;

бере участь у нарадах, які проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та Київській міській раді з питань, що належать до компетенції сектору;

виконує інші обов'язки, визначені законодавством.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 7010,00 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);

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

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 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 07 травня 2019 року.
м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 13 травня 2019 року о

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

10.30.

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

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1 Освіта | Вища економічна та/або юридична освіта не нижче ступеня 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 |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|---|
| 1. Ділові якості | - аналітичні здібності;
- навички управління;
- вміння розподіляти роботу;
- організаторські здібності;
- оперативність;
- вміння визначати пріоритети. |
| 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;
- емоційна стабільність
- комунікабельність;
- неупередженість. |

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», «Про доступ до публічної інформації», Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, 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 сектор внутрішнього аудиту 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 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 лютого 2019 року № 220), інших нормативно-правових актів, що стосуються організації діяльності з внутрішнього аудиту.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 22 квітня 2019 року № 33

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади провідного спеціаліста відділу з питань мобілізаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Провідний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

забезпечує виконання законів України, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

розробляє та подає керівництву проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

готує проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану міста Києва;

розробляє проекти мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям міста Києва, а також організовує їх доведення до виконавців;

бере участь в укладанні договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями міста Києва;

організовує роботу з визначення потреб (обсягів) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

бере участь у розробках військово-економічних навчань і тренувань з територіальної оборони та їх проведенні;

готує і доводить структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування господарства міста Києва в умовах особливого періоду;

організовує роботу пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення міста Києва в особливий період;

здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційних органів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ і організацій міста Києва;

забезпечує додержання режиму секретності, під час здійснення заходів мобілізаційної підготовки;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад провідного спеціаліста відділу з питань мобілізаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 4690,00 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) інші надбавки, доплати та премії - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи безстроковість

Відповідно до частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється строково на період відсутності основного

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

працівника, за яким відповідно до цього Закону зберігається посада державної служби.

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 (подається 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 07 травня 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 13 травня 2018 року о 10.30.

Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31, адреса електронної пошти 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">- уміння працювати в команді;- уміння дотримуватись субординації;- вміння аргументовано доводити власну точку зору;- вміння визначати пріоритети;- діалогове спілкування (письмове і усне);- навички контролю |
| 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">- відповідальність;- неупередженість;- емоційна стабільність;- ініціативність;- комунікабельність;- дисциплінованість. |

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 | Знання:
законів України:
«Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»,
«Про оборону України»,
«Про інформацію»,
«Про захист персональних даних»,
«Про державний матеріальний резерв»;
Указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації; |

(положення про
структурний
підрозділ)

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 відділ з питань мобілізаційної роботи
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