



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

НАКАЗ

15.03.2019

№ 27

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 завідувача сектору з питань реабілітації жертв репресій управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

2. Оголосити повторний конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контролю виконання постанов адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) про накладення адміністративних стягнень управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при

виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору з питань реабілітації жертв репресій управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

4. Затвердити умови проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контролю виконання постанов адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) про накладення адміністративних стягнень управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

5. 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 – 2 цього наказу.

6. 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.

7. 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 15 березня 2019 року № 27

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору з питань реабілітації жертв репресій управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Завідувач сектору з питань реабілітації жертв репресій управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

здійснює керівництво діяльністю сектору з питань реабілітації жертв репресій управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – сектор), забезпечує виконання покладених на сектор завдань;

забезпечує ведення діловодства сектору в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД»;

забезпечує прийом заяв про визнання осіб реабілітованими або потерпілими від репресій у порядку, визначеному Законом України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», службової кореспонденції та звернень громадян, що надходять на адресу Регіональної комісії з реабілітації в місті Києві;

надає допомогу потерпілим від репресій особам, іншим особам в одержанні необхідних документів, пов'язаних з реабілітацією;

організовує та забезпечує підготовку порядків денних засідань Регіональної комісії з реабілітації в місті Києві та ведення протоколів;

організовує та здійснює контроль за підготовкою матеріалів з розгляду депутатських запитів, скарг, що стосуються компетенції сектору;

забезпечує своєчасне подання до Національної комісії з реабілітації обґрунтованих пропозицій щодо можливості визнання (відмови у визнанні) особи реабілітованою або потерпілою від репресій разом із заявою про визнання особи реабілітованою або потерпілою від репресій, іншими документами і матеріалами, опрацьованими та дослідженими на засіданні Регіональної комісії з реабілітації в місті Києві під час попереднього розгляду;

сприяє взаємодії Регіональної комісії з реабілітації в місті Києві з Українським інститутом національної пам'яті щодо реалізації норм Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»;

здійснює інші, передбачені законодавством повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад – відповідно до штатного розпису на 2019 рік;

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;

б) 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 01 квітня 2019 року.
м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 05 квітня 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	<ul style="list-style-type: none">- навички управління;- лідерські якості;- вміння розподіляти роботу;- аналітичні здібності;- оперативність;- вміння визначати пріоритети;- вміння аргументовано доводити власну точку зору.
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;- повага до інших.

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 реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про регіональну комісію з реабілітації, затвердженого наказом Міністерства культури України від 25 жовтня 2018 року № 926, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 листопада 2018 року за № 1282/32734, 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 забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 15 березня 2019 року № 27

УМОВИ

проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста відділу контролю виконання постанов адміністративної
комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській
державній адміністрації) про накладення адміністративних стягнень управління
забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі
Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу контролю виконання постанов адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) про накладення адміністративних стягнень управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

забезпечує виконання норм Кодексу України про адміністративні правопорушення, законів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

опрацьовує відповідно до Закону України «Про інформацію» конфіденційну інформацію про фізичну особу, а саме протоколи про адміністративні правопорушення та інші матеріали адміністративних справ;

забезпечує виконання постанов про накладення адміністративних стягнень винесених адміністративною комісією при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);

проводить роз'яснювальну роботу щодо порядку та термінів сплати адміністративних стягнень особами, відносно яких адміністративною комісією винесено постанови про накладення адміністративних стягнень;

отримує виписки про сплату адміністративних

штрафів у відділі Головного управління державної казначейської служби України м. Києва;

забезпечує складання аналітичної звітності по адміністративним матеріалам, які надійшли до адміністративної комісії, від правоохоронних та контролюючих органів, узагальнює виявлені недоліки;

за дорученням керівництва управління готує в установленому порядку відзив на позовні заяви, оскарження рішень судів в апеляційному та касаційному порядку;

за дорученням керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в межах компетенції, забезпечує представництво інтересів адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, іншими юридичними та фізичними особами, а також у судах України;

аналізує постанови державних виконавців відділів державних виконавчих служб районних управлінь юстиції міста Києва про повернення виконавчих документів, про відмову у відкритті виконавчого провадження;

надає методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям;

в межах компетенції, за дорученням керівництва управління готує інформаційну, довідкову та аналітичну інформацію про розгляд адміністративних справ;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад – відповідно до штатного розпису на 2019 рік;

2) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».

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

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:

подання

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Документи приймаються до 18.00 01 квітня 2019 року.

Місце, дата та час початку проведення конкурсу

Конкурс проводиться за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 05 квітня 2019 року о 10.30

Прізвище, ім'я та по батькові, номер

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

телефону та адреса електронної пошти

особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

Вища юридична освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра

2 Досвід роботи

Не обов'язково

3 Володіння державною

Вільне володіння державною мовою

МОВОЮ

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Ділові якості	<ul style="list-style-type: none">- уміння працювати в команді;- аналітичні здібності;- вміння аргументовано доводити власну точку зору;- здатність концентруватись на деталях;- організаторські здібності;- оперативність;- стресостійкість
2. Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none">- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet; вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН»
3. Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none">- відповідальність;- емоційна стабільність;- комунікабельність;- ініціативність;- дисциплінованість;- повага до інших.

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: Кодексу України про адміністративні правопорушення; Кодексу адміністративного судочинства України; законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання», «Про благоустрій населених пунктів», «Про виконавче провадження», 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 забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній 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