



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

НАКАЗ

04.03.2019

№ 25

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 повторний конкурс на зайняття вакантної посади заступника начальника управління – начальника відділу опрацювання письмових звернень громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).
2. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади завідувача сектору моніторингу і аналізу діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

3. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контролюю-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. управління контролюю-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 «В»).

4. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контролюю-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. управління контролюю-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 «В»).

5. Затвердити умови проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління – начальника відділу опрацювання письмових звернень громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

6. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору моніторингу і аналізу діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

7. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контролюю-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. управління контролюю-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 «В»), що додаються.

8. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контролюю-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. управління контролюю-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 «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.

Виконуючий обов'язки
керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

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

від 04 березня 2019 року № 25

УМОВИ

проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління – начальника відділу опрацювання письмових звернень громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Заступник начальника управління – начальник відділу опрацювання письмових звернень громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

здійснює керівництво відділом опрацювання письмових звернень громадян (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, 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;

забезпечує попередній розгляд отриманих звернень громадян;

за дорученням начальника Управління готує відповіді заявникам та листи іншим адресатам;

визначає терміни розгляду та вид контролю за зверненнями громадян;

організовує та контролює підготовку проектів доручень Київського міського голови (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та додаткові доручення на повторні або неодноразові звернення;

надає практичну та методичну допомогу

структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

відповідає за відправку кореспонденції, що відноситься до компетенції Управління з питань звернень громадян;

аналізує роботу Відділу, координує його роботу з іншими структурними підрозділами управління з питань звернень громадян;

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

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;

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 20 березня 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 27 березня 2019 року о 15.00.

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;
 - вміння працювати в команді;
 - навички контролю;
 - вміння розподіляти роботу;
 - оперативність;
 - вміння визначати пріоритети, 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
 - відповідальність;
 - дисциплінованість;
 - ініціативність;
 - комунікабельність;
 - прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: законів України: «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про 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 08.10.2013 № 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.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

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

від 04 березня 2019 року № 25

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору моніторингу і аналізу діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Завідувач сектору моніторингу і аналізу діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) очолює сектор моніторингу і аналізу діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – сектор), до основних завдань якого належить:

забезпечення на території міста Києва дотримання державної регіональної політики, сприяння виконанню загальнодержавних, галузевих і регіональних програм;

забезпечення моніторингу і аналізу діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій;

забезпечення аналізу проектів актів районних в місті Києві державних адміністрацій з організаційних питань, питань взаємодії з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями;

забезпечення підготовки та подання керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) аналітичних, довідково-інформаційних матеріалів, доповідних стосовно діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій;

забезпечення взаємодії у питаннях, віднесених до компетенції сектора, з відповідними службами

секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян в установленому порядку.

Завідувач сектору безпосередньо:

здійснює керівництво діяльністю сектора і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

планує і організовує діяльність сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

забезпечує виконання доручень Київського міського голови, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

бере участь у забезпечення контролю за виконанням районними в місті Києві державними адміністраціями указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доручень Київського міського голови, що належать до компетенції сектору;

виконує інші обов'язки, визначені законодавством.

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;

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 20 березня 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 27 березня 2019 року о 15.00.

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; - аналітичні здібності; - вміння розподіляти роботу; - організаторські здібності; - оперативність.
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; - комунікабельність; - дисциплінованість; - ініціативність - 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	Знання: законів України: «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу

(положення про
структурний
підрозділ)

Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810,

Положення про управління організаційної роботи
та регіональних зв'язків апарату виконавчого
органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації), затвердженого
розпорядженням виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної
адміністрації) від 27 квітня 2016 року
№ 294.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 04 березня 2019 року № 25

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. 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 «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. 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 організаційне, контрольно-аналітичне, інформаційне та інше забезпечення діяльності заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. у сферах, віднесених до його повноважень згідно з розподілом обов'язків між Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації;

опрацьовує кореспонденцію та інформацію, що надходить безпосередньо або за дорученням Київського міського голови на розгляд заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В. в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста

Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД».

організовує проведення нарад у заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В.

забезпечує прийом заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаком В.В. керівників підприємств, установ та організацій.

забезпечує особистий прийом громадян заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаком В.В. відповідно до графіку прийому, затвердженого в установленому порядку.

готує проекти листів відповідей на доручення Київського міського голови, заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. щодо службової кореспонденції та інших документів, які доручені йому для виконання та контролю.

здійснює контроль за виконанням протоколів доручень або окремих доручень заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. та інформує його про результати цієї роботи.

бере участь у підготовці аналітичних довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання повноважень, покладених на заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В.

взаємодіє з безпосередньо підпорядкованими заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В. структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до його компетенції та надає практичну та консультативну допомогу.

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

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

безстроковість
призначення на
посаду

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

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 (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 20 березня 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 27 березня 2018 року о 15.00.

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">- вміння працювати з інформацією;- аналітичні здібності;- оперативність;- вміння визначати пріоритети;- стресостійкість- уміння працювати в команді; |
| 2. Уміння працювати з комп'ютером | - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet. |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none">- відповідальність;- дисциплінованість;- ініціативність;- емоційна стабільність;- комунікабельність. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|---|--|
| 1. Знання законодавства | Знання:
Конституції України,
Закону України «Про державну службу»,
Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової | Знання:
законів України:
«Про столицю України - місто-герой Київ»,
«Про місцеві державні адміністрації»,
«Про місцеве самоврядування в Україні»,
«Про звернення громадян»,
«Про доступ до публічної інформації»,
Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),
затвердженого розпорядженням виконавчого органу |

посадової
інструкції
(положення про
структурний
підрозділ)

затвердженого розпорядженням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації) від 08.10.2013 № 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).

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 04 березня 2019 року № 25

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
відділу контролю-аналітичного забезпечення заступника голови
Київської міської державної адміністрації з питань здійснення
самоврядних повноважень Слончака В.В. управління контролю-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 «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу контролю-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. управління контролю-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 організаційне, контролю-аналітичне, інформаційне та інше забезпечення діяльності заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. у сферах, віднесених до його повноважень згідно з розподілом обов'язків між Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації;

бере участь у забезпеченні виконання покладених на заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В. завдань щодо реалізації державної політики у доручених йому сферах, в межах повноважень;

бере участь у забезпеченні та контролі за підготовкою

матеріалів для розгляду на Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарадах за участю Київського міського голови та заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончака В.В., за підготовкою та проведенням загальнодержавних і міських заходів, у сферах, доручених заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В.;

опрацьовує кореспонденцію та інформацію, що надходить безпосередньо або за дорученням Київського міського голови на розгляд заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В. в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД».

бере участь в опрацюванні проектів актів законодавства, загальнодержавних та регіональних програм, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Київського міського голови, інших нормативно-правових актів, що надходять безпосередньо або за дорученням Київського міського голови на розгляд заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В.;

організовує виконання та здійснює контроль за вчасним і якісним розглядом службової кореспонденції, що надходить заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаку В.В. з питань, віднесених до його компетенції, готує документи та пропозиції щодо розгляду по суті порушених питань;

контролює строки та якість виконання доручень Київського міського голови, рішень Київської міської ради, указів, розпоряджень Президента України, постанов, розпоряджень, доручень Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, що розглядаються заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Слончаком В.В.;

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;

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 20 березня 2019 року.

Дата, час і місце проведення

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 27 березня 2018 року о 15.00.

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер
телефону та адреса
електронної пошти
особи, яка надає
додаткову інформацію
з питань проведення
конкурсу

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

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Вища 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">- вміння працювати з інформацією;- аналітичні здібності;- оперативність;- вміння визначати пріоритети;- стресостійкість- уміння працювати в команді; |
| 2. Уміння працювати з комп'ютером | - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet. |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none">- відповідальність;- дисциплінованість;- ініціативність;- емоційна стабільність;- комунікабельність. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-------------------------|--|
| 1. Знання законодавства | Знання:
Конституції України,
Закону України «Про державну службу»,
Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. Знання спеціального | Знання:
законів України: |

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

«Про столицю України - місто-герой Київ»,
«Про місцеві державні адміністрації»,
«Про місцеве самоврядування в Україні»,
«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 08.10.2013 № 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).

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО