



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

НАКАЗ

26.02.2019

№ 22

Про оголошення конкурсів на зайняття
вакантних посад державної служби
категорій «Б» і «В» у апараті виконавчого
органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777 (в редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16 березня 2018 року № 62), **наказую:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника начальника управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

2. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника начальника управління – начальника відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства та благоустрою 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»).

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

4. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В») (2 посади).

5. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

6. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління – начальника відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства та благоустрою 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.

7. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної 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 вакантної посади головного спеціаліста відділу координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В») (2 посади), 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 26 лютого 2019 року № 22

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Заступник начальника управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

здійснює керівництво діяльністю управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління) у межах повноважень, наданих начальником управління, відповідно до посадової інструкції, несе персональну відповідальність за їх виконання;

за дорученням представляє інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в органах влади при розгляді питань міжнародної діяльності;

бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з питань міжнародної діяльності;

організовує підвищення кваліфікації працівників управління, а також удосконалення ними знання іноземних мов;

здійснює контроль за виконанням планів роботи відділу міжнародного співробітництва та сектору інформаційно-аналітичного супроводу управління;

готує пропозиції Київському міському голові щодо вирішення в установленому порядку питань стосовно участі представників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у міжнародних організаціях;

організовує здійснення зв'язків з муніципальними установами зарубіжних міст- побратимів і міст-партнерів та з міжнародними організаціями;

забезпечує підготовку проектів угод, договорів, меморандумів про встановлення дружніх відносин та

співробітництва із зарубіжними містами, здійснює організаційну роботу щодо їх підписання;

готує аналітичні матеріали, тези до публічних виступів Київському міському голові з питань міжнародної діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

забезпечує підготовку та проведення заходів міжнародного характеру у зарубіжних містах-побратимах і містах-партнерах та у місті Києві;

забезпечує підготовку участі Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у заходах міжнародного характеру;

забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для делегацій міста Києва, які відбувають у відрядження за кордон для участі у роботі міжнародних організацій, міжнародних конференцій, симпозіумів, зустрічей, переговорів та інших заходів міжнародного характеру;

забезпечує підготовку програм перебування делегацій, груп та окремих представників зарубіжних міст-побратимів і міст-партнерів та міжнародних організацій у місті Києві та в Україні в цілому, а також погоджує з відповідними підрозділами зарубіжних мерій або муніципалітетів та посольствами України за кордоном програм візитів делегацій, груп та окремих представників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за кордон, сприяє реалізації цих програм;

здійснює зв'язки з посольствами України за кордоном з питань розвитку зв'язків міста Києва із зарубіжними містами-побратимами і містами-партнерами та міжнародними організаціями.

здійснює зв'язки з іноземними представництвами у місті Києві з питань співробітництва із зарубіжними містами-побратимами і містами-партнерами та міжнародними організаціями.

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

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

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 14 березня 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 21 березня 2019 року о 10.00.

Дата, час і місце проведення

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

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

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1 Освіта | Вища освіта не нижче ступеня 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. |
| 4 Володіння іноземною мовою | Вільне володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи (англійська та/або французька). |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none">- навички управління;- навички контролю;- вміння розподіляти роботу;- оперативність;- вміння працювати в команді;- вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору. |
| 2. Уміння працювати з комп'ютером | <ul style="list-style-type: none">- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none">- відповідальність;- дисциплінованість;- ініціативність;- аналітичні здібності;- 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 місцеві державні адміністрації», Указів Президента України: від 28 серпня 1993 року № 357/93 «Про службові відрядження за кордон посадових осіб органів виконавчої влади», від 18 вересня 1996 року № 841/96 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин», від 22 серпня 2002 року № 746/2002 «Про Державний Протокол та Церемоніал України», постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», Міської цільової програми зміцнення і розвитку міжнародних зв'язків на 2019–2022 роки, затвердженої рішенням Київської міської ради від 15 листопада 2018 року № 2/6053, Порядку здійснення службових відряджень за кордон у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), направлення та включення осіб до складу делегацій, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 квітня 2015 року № 407 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 14 листопада 2017 року № 1422),

Положення про управління міжнародних 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.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

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

від 26 лютого 2019 року № 22

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління – начальника відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства та благоустрою 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

Заступник начальника управління – начальник відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства та благоустрою 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, 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 з питань житлово-комунального господарства та благоустрою та начальника управління;

забезпечує координацію роботи з організації контролю за виконанням доручень заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства та благоустрою, здійснює аналіз причин виникнення порушень у виконанні зазначених доручень і вносить пропозиції щодо їх усунення;

готує і подає на затвердження в установленому

порядку положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;

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, що надходять на погодження заступнику голови Київської міської державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства та благоустрою;

проводить аналіз реалізації державної політики на міському рівні у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою;

в межах компетенції забезпечує дотримання режиму секретності в діяльності заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства та благоустрою;

виконує інші обов'язки, покладені на нього заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства та благоустрою та начальником управління.

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 14 березня 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 21 березня 2019 року о 10.00.

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

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 | Знання:
законів України: |

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

«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 26 лютого 2019 року № 22

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної 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 – 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,

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі,

необхідних для
участі в конкурсі, та
строк їх подання

подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);
- 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 14 березня 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 21 березня 2019 року о 10.00.

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 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 | <ul style="list-style-type: none">- 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 | <ul style="list-style-type: none">- 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 26 лютого 2019 року № 22

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В») (2 посади)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ):

забезпечує виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень керівництва Київської міської державної адміністрації) і несе персональну відповідальність за їх виконання;

забезпечує виконання завдань, які надані начальником відділу;

бере участь у підготовці проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за напрямами діяльності та у межах наданих відділу повноважень;

за дорученням начальника відділу бере участь у розробці законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів;

за дорученням начальника відділу бере участь в координації дій структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій під час організації та проведення масових заходів у місті Києві, в тому числі кіно та відео зйомок, реалізації міських проектів культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру;

бере участь у забезпеченні взаємодії між структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації), органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції відділу;

за дорученням начальника відділу здійснює моніторинг проведення масових заходів у місті Києві, в тому числі кіно та відео зйомок, реалізації міських проектів культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру;

готує пропозиції начальнику відділу та за його дорученням керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо шляхів, механізмів та способів вирішення проблемних питань, що виникають під час організації та проведення масових заходів, у тому числі кіно та відео зйомок, реалізації міських проектів культурно-просвітницького, спортивного видовищного та іншого характеру у місті Києві;

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 14 березня 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 21 березня 2018 року о 10.00.

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
2. Досвід роботи
3. Володіння державною мовою

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра

Не обов'язково

Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

- Вимога
1. Ділові якості

Компоненти вимоги

- уміння працювати в команді;
- вміння аргументовано доводити власну точку зору;
- вміння визначати пріоритети;
- здатність концентруватися на деталях;
- оперативність;
- 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;
- емоційна стабільність;
- ініціативність;
- комунікабельність;
- дисциплінованість;
- толерантність. |

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 місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про благоустрій населених пунктів», «Про доступ до публічної інформації», Положення про порядок підготовки спортивних споруд та інших спеціально відведених місць для проведення масових спортивних та культурно-видовищних заходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 1998 року № 2025; Порядку організації та проведення в Києві недержавних масових громадських заходів політичного, релігійного, культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру, затвердженого рішенням Київської міської ради від 24 червня 1999 року № 317/418; Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051; 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 координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів 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 27 вересня 2018 року № 1780).

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО