



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

НАКАЗ

30.01.2019

№ 8

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 – начальника відділу координації діяльності управління аналітичного забезпечення Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

2. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

3. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу запобігання та виявлення корупції управління з питань

запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

4. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань взаємодії зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

5. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контролю за виконанням 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»).

6. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу опрацювання письмових звернень громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

7. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

8. Оголосити повторний конкурс на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста у судах юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

9. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління – начальника відділу координації діяльності управління аналітичного забезпечення Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

10. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого

органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

11. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

12. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань взаємодії зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

13. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контролю за виконанням 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.

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

15. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

16. Затвердити умови проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста у судах юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

17. 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 1-8 цього наказу.

18. 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.

19. 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 30 січня 2019 року № 8

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління – начальника відділу координації діяльності управління аналітичного забезпечення Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Заступник начальника управління – начальник відділу координації діяльності управління аналітичного забезпечення Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділу завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу, здійснює заходи спрямовані на вдосконалення праці працівників відділу;

забезпечує виконання доручень Київського міського голови та начальника управління аналітичного забезпечення Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

організовує опрацювання службової кореспонденції, звернень громадян, що надходять Київському міському голові;

організовує опрацювання документів, що надходять на підпис Київському міському голові;

забезпечує підготовку проектів окремих доручень та ініціативних листів, за дорученням Київського міського голови;

готує та подає на затвердження в установленому порядку положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;

надає на розгляд начальникові управління пропозиції з питань, що належать до компетенції управління та відділу;

інформує начальника управління про кореспонденцію, що надходить Київському міському голові;

забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції

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 16.45 15 лютого 2019 року.
м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 20 лютого 2019 року о 10.30.

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

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

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1 Освіта | Вища освіта не нижче ступеня магістра. |
| 2 Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|------------------|--|
| 1. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none">- навички управління;- навички контролю;- вміння розподіляти роботу;- оперативність;- вміння аргументовано доводити власну точку зору;- 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 | - відповідальність;
- дисциплінованість;
- ініціативність;
- комунікабельність;
- 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 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 аналітичного забезпечення Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 30 січня 2019 року № 8

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Заступник начальника відділу запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

у межах делегованих начальником відділу повноважень здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень керівництва управління;

аналізує роботу працівників відділу та за результатами подає пропозиції начальнику відділу;

розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

надає структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям та їх працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, надає пропозиції щодо усунення таких ризиків;

надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування посадовими особами

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій;

проводить або бере участь у проведенні в установленому порядку службових розслідувань (перевірок) у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, установах та організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;

координує роботу уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

приймає телефонні повідомлення, які надходять на "Лінію довіри" управління;

перевіряє в установленому порядку повідомлення фізичних та юридичних осіб, інформацію, оприлюднену у друкованих засобах масової інформації, отриману через засоби телекомунікації, а також отриману від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій щодо причетності працівників цих органів до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

в межах компетенції готує і подає матеріали для розгляду на нарадах, які проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), та здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень;

повідомляє у письмовій формі начальника відділу про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, для подальшого інформування Київського міського голови, посадової особи Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеної Міністром Кабінету Міністрів України та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції;

забезпечує оперативний та якісний розгляд звернень правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності та громадян до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що відносяться до компетенції управління;

готує начальнику відділу пропозиції з питань запобігання та виявлення корупції;

готує проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, які відносяться 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 16.45 15 лютого 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 20 лютого 2019 року о 10.30.

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

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

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

Вища юридична та/або економічна 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

- оперативність;
- вміння працювати в команді;
- навички розв'язання проблем;
- навички контролю;
- 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, Internet, вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН»
3. Особистісні якості - ініціативність;
- відповідальність;
- гнучкість;
- організованість.

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 місцеве самоврядування в Україні»,
«Про місцеві державні адміністрації»,
«Про столицю України – місто-герой Київ»,
«Про Національну поліцію»,
«Про Службу безпеки України»,
«Про прокуратуру»,
«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 з питань запобігання та виявлення корупції 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,
законодавства України у сфері запобігання корупції |

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 30 січня 2019 року № 8

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

надає структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям та їх працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

вживає заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, надає пропозиції щодо усунення таких ризиків;

надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування посадовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій;

проводить або бере участь у проведенні в

установленому порядку службових розслідувань (перевірок) у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, установах та організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;

узагальнює та аналізує інформацію про роботу уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

приймає телефонні повідомлення, які надходять на "Лінію довіри" управління;

перевіряє в установленому порядку повідомлення фізичних та юридичних осіб, інформацію, оприлюднену у друкованих засобах масової інформації, отриману через засоби телекомунікації, а також отриману від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій щодо причетності працівників цих органів до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

повідомляє у письмовій формі начальника відділу про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, для подальшого інформування Київського міського голови, посадової особи Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеної Міністром Кабінету Міністрів України та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції;

забезпечує оперативний та якісний розгляд звернень правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності та громадян до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що

відносяться до компетенції управління;

готує начальнику відділу пропозиції з питань запобігання та виявлення корупції;

подає пропозиції та бере участь у розробленні міських програм з питань, що належать до компетенції відділу;

забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

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 16.45 15 лютого 2019 року.

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

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 20 лютого 2019 року о 10.30.

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

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1 Освіта | Вища юридична та/або економічна 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 | - оперативність;
- вміння працювати в команді;
- навички розв'язання проблем;
- 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, Internet, вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН». |
| 3. Особистісні якості | - ініціативність;
- відповідальність;
- гнучкість;
- вміння приймати зміни та змінюватись. |

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 місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національну поліцію», «Про звернення громадян», 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 запобігання та виявлення корупції 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, законодавства з урахуванням специфіки повноважень управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 30 січня 2019 року № 8

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань взаємодії зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань взаємодії зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

надає структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям та їх працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

вживає заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, надає пропозиції щодо усунення таких ризиків;

проводить або бере участь у проведенні в установленому порядку службових розслідувань (перевірок) у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, установах

та організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;

приймає телефонні повідомлення, які надходять на "Лінію довіри" управління;

в межах компетенції готує і подає матеріали для розгляду на нарадах, які проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), та здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень;

повідомляє у письмовій формі начальника відділу про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, для подальшого інформування Київського міського голови, посадової особи Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеної Міністром Кабінету Міністрів України та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції;

забезпечує оперативний та якісний розгляд звернень правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності та громадян до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що відносяться до компетенції Управління;

взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

подає пропозиції та бере участь у розробленні міських програм з питань, що належать до компетенції відділу;

забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

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 другої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється строково на період відсутності основного працівника, за яким відповідно до цього Закону зберігається посада державної служби.

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

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (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 16.45 15 лютого 2019 року.

Дата, час і місце проведення

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 20 лютого 2018 року о 10.30.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса

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

електронної пошти
особи, яка надає
додаткову інформацію
з питань проведення
конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | Вища юридична та/або економічна 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">- оперативність;- вміння працювати в команді.- навички розв'язання проблем;- 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, Internet, вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН». |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none">- ініціативність;- відповідальність;- гнучкість;- вміння приймати зміни та змінюватись. |

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 | Знання:
законів України:
«Про столицю України - місто-герой Київ»,
«Про місцеве самоврядування в Україні»,
«Про місцеві державні адміністрації»,
«Про доступ до публічної інформації»,
«Про звернення громадян», |

службовця
відповідно до
посадової
інструкції
(положення про
структурний
підрозділ)

«Про Національну поліцію»,
«Про Службу безпеки України»,
«Про прокуратуру»;
Бюджетного кодексу України;

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 запобігання та виявлення корупції 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;

законодавства з урахуванням специфіки повноважень управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 30 січня 2019 року № 8

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста відділу контролю за виконанням 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 за виконанням 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 Кодексом 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;

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 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 відзиви 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 подання

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:

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 16.45 15 лютого 2019 року.

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

Конкурс проводиться за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 20 лютого 2019 року о 10.30

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

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

Вища юридична освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра

2 Досвід роботи

Не обов'язково

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - уміння працювати в команді; - аналітичні здібності; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - здатність концентруватись на деталях; - організаторські здібності; - 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, 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 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 27 вересня 2018 року № 1780).

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 30 січня 2019 року № 8

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу опрацювання письмових звернень громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

забезпечує прийом письмових звернень громадян, що надійшли на адресу Київського міського голови (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)), першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на поштовому відділенні, в управлінні документообігу та аналізу службової кореспонденції та тих, що надіслані з використанням мережі Інтернет;

здійснює попередній розгляд отриманих звернень громадян;

здійснює пересилання звернення громадян в термін не більше п'яти днів, за належністю, відповідно до статті 7 Закону України "Про звернення громадян", якщо питання, порушені в одержаному органом державної влади зверненні, не входить до його повноважень;

повертає звернення, оформлене без дотримання вимог законодавства, заявнику з відповідними роз'ясненнями в установленому порядку;

у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою, здійснює роз'яснення громадянину про оскарження прийнятого рішення;

здійснює попередній розгляд запитів громадян на доступ до публічної інформації отриманих відділом, за результатами якого передає запити на реєстрацію до Управління інформаційного забезпечення та доступу до

публічної інформації або реєструє ті, які є зверненнями громадян;

реєструє усі отримані звернення громадян у єдиній комп'ютерній системі обліку звернень громадян у модулі «Звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;

визначає терміни розгляду та вид контролю за зверненнями громадян;

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

готує та подає пропозиції щодо удосконалення порядку розгляду письмових звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також стосовно організації цієї роботи в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях для подальшого інформування керівництва;

надає методичну допомогу щодо роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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 другої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється строково на період відсутності основного працівника, за яким відповідно до цього Закону зберігається посада державної служби.

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

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

1) копію паспорта громадянина України;

2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

6) заповнену особову картку встановленого зразка;

7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (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 16.45 15 лютого 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 20 лютого 2018 року о 10.30.

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

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

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. Досвід роботи | Не обов'язково |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Ділові якості	<ul style="list-style-type: none">- вміння працювати з інформацією;- оперативність;- уміння працювати в колективі;- вміння аргументовано доводити власну точку зору;- стресостійкість
2. Уміння працювати з комп'ютером	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet.
3. Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none">- ініціативність;- аналітичні здібності;- відповідальність;- дисциплінованість;- прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції».
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: законів України: «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; 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;

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.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 30 січня 2019 року № 8

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

готує проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за напрямками діяльності юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

бере участь у розробці законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів;

проводить юридичну експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів;

здійснює узагальнення висновків, пропозицій чи зауважень структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до законопроектів, що подаються до юридичного управління апарату в установленому порядку;

веде моніторинг зареєстрованих, прийнятих у першому, другому, третьому читаннях Верховною Радою України законопроектів, виданих нормативно-правових актів органів державної влади, що стосуються чи можуть стосуватися функцій виконавчої влади або місцевого самоврядування у місті Києві;

готує інформаційні листи керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а в разі необхідності структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям;

інформує про стан та результати проведення юридичної експертизи законопроектів та проектів інших

нормативно-правових актів;

проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проводить їх антидискримінаційну експертизу та за результатами антидискримінаційної експертизи готує висновок про їх проведення;

бере участь у підготовці висновків з правових питань, які виникають у діяльності Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у розробці пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності;

здійснює аналіз нормативних актів Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та подає пропозиції щодо можливості їх вдосконалення, приведення у відповідність до законодавства України та усунення найбільш типових помилок;

готує пропозиції керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для вирішення питань стосовно необхідності підготовки проектів актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

узагальнює практику застосування законодавства в галузях міського господарства, готує пропозиції щодо його вдосконалення;

за дорученням представляє інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах, інших державних органах, громадських організаціях при розгляді правових питань;

опрацьовує проекти угод (договорів) та зміни до них, стороною в яких виступає виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація);

здійснює моніторинг розпоряджень районних в місті Києві державних адміністрацій і при виявленні невідповідності їх законодавству готує пропозиції про усунення виявлених порушень;

готує проекти розпоряджень про скасування розпоряджень районних в місті Києві державних адміністрацій, якщо вони суперечать законодавству;

за дорученням начальника юридичного управління здійснює інші повноваження в межах компетенції юридичного управління, а також повноваження, передбачені посадовою інструкцією.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад – відповідно до штатного розпису

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

на 2019 рік;

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

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

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

1) копію паспорта громадянина України;

2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

6) заповнену особову картку встановленого зразка;

7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);

Заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, пишеться власноручно.

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

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

Документи приймаються до 16.45 15 лютого 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 20 лютого 2019 року о 10.30.

Місце, дата та час початку проведення конкурсу
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса

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

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 мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--------|--|
| 1. | Ділові якості <ul style="list-style-type: none">- вміння аргументовано доводити власну точку зору;- оперативність;- стресостійкість;- уміння працювати в команді. |
| 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">- дисциплінованість;- відповідальність;- комунікабельність;- ініціативність;- контроль емоцій. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--------|--|
| 1. | Знання законодавства <ul style="list-style-type: none">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 <ul style="list-style-type: none">Знання: законів України: «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, |

посадової
інструкції
(положення про
структурний
підрозділ)

Цивільного кодексу України,
Господарського кодексу України,
Кодексу України про адміністративні правопорушення
Кодексу адміністративного судочинства України,
Господарського процесуального кодексу України,
Цивільного процесуального кодексу України,
постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня
1992 року № 731 «Про затвердження Положення про
державну реєстрацію нормативно-правових актів
міністерств та інших органів виконавчої влади»,

наказу Головного територіального управління юстиції
у місті Києві від 17 жовтня 2018 року № 632/6 «Про
затвердження Порядку подання нормативно-правових
актів на державну реєстрацію до Головного
територіального управління юстиції у місті Києві та
проведення їх державної реєстрації», зареєстрованого в
Головному територіальному управлінні юстиції у місті
Києві 05 листопада 2018 року за № 243/2091,

Положення про апарат виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації),
затвердженого розпорядженням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації) від 07 вересня 2011 року № 1627 (у
редакції розпорядження виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 17 жовтня 2017 року № 1284),

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 юридичне управління 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;

актів, які регулюють питання підготовки
законопроектів та проектів актів Кабінету Міністрів
України.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 30 січня 2019 року № 8

УМОВИ

проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Провідний спеціаліст відділу моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

аналізує позовні заяви, клопотання, апеляційні та касаційні скарги, заперечення по справах, які знаходяться у провадженні судів, що стосуються прав, обов'язків та законних інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів, інформує відповідних посадових осіб про необхідність вжиття заходів по захисту інтересів;

проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови та проектів рішень Київської міської ради, поданих на погодження до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

при проведенні юридичної експертизи готує пропозиції керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо необхідності державної реєстрації проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві;

аналізує нормативні акти виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та подає заступнику начальника юридичного управління - начальнику відділу пропозиції

щодо усунення найбільш типових помилок;

бере участь у підготовці висновків з правових питань, які виникають у діяльності Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності;

проводить юридичну експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів у встановленому порядку;

опрацьовує проекти угод (договорів) та змін до них, стороною в яких виступає виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які подаються на підпис Київському міському голові, та проекти угод (договорів) та змін до них, стороною в яких виступає апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

представляє інтереси апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах, а також інших установах, організаціях, тощо;

за дорученням начальника юридичного управління здійснює інші повноваження в межах компетенції юридичного управління, а також повноваження, передбачені посадовою інструкцією.

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 бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

1) копію паспорта громадянина України;

2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

6) заповнену особову картку встановленого зразка;

7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);

Заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, пишеться власноручно.

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

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

Документи приймаються до 16.45 15 лютого 2019 року.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 20 лютого 2019 року о 10.30.

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

Місце, дата та час початку проведення конкурсу

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 юридична освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра

2 Досвід роботи

Не обов'язково

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1. Ділові якості

- вміння аргументовано доводити власну точку зору;
- оперативність;
- стресостійкість;
- вміння 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, Internet, вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН». |
| 3. | Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none"> - дисциплінованість; - відповідальність; - комунікабельність; - ініціативність; - контроль емоцій. |

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», «Про звернення громадян», Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення Кодексу адміністративного судочинства України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», наказу Головного територіального управління юстиції у місті Києві від 17 жовтня 2018 року № 632/6 «Про затвердження Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у місті Києві та проведення їх державної реєстрації», зареєстрованого в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 05 листопада 2018 року за № 243/2091, Положення про апарат виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 вересня 2011 року № 1627 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 17 жовтня 2017 року № 1284),

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 юридичне управління 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