



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

НАКАЗ

15.10.2019

№ 61

Про оголошення конкурсів на зайняття 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 начальника відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

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

3. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади завідувача сектору інформаційно-аналітичного супроводу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

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

5. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В») (2 посади).

6. Оголосити конкурс на зайняття посади головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

7. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

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

9. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору інформаційно-аналітичного супроводу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

10. Затвердити умови проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору внутрішнього аудиту 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 міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В») (2 посади), що додаються.

12. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

13. 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 – 6 цього наказу.

14. 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.

15. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 15 жовтня 2019 року № 61

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

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

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

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

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

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

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

за дорученням начальника управління з питань

звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бере участь у проведенні виїзного дня контролю, в рамках якого здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих на звернення громадян. За результатами їх проведення готує інформацію керівництву;

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

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

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

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

здійснює аналіз та узагальнення звернень громадян, зареєстрованих, що поставлені на контроль та надійшли на виконання до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

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

здійснює контроль за веденням діловодства,

збереженням документів у відповідності з чинним законодавством;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад начальника відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 6480,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2019 році (у коефіцієнтах), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102);

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

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до 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) (далі – Порядок);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- підтвердження рівня володіння державною мовою;
- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

3) заява, в якій особа повідомляє, 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;

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Документи приймаються до 18.00 22 жовтня 2019 року.

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.

Додаткові
(необов'язкові)

документи

Місце, час і дата
початку проведення

перевірки

володіння

іноземною мовою,

яка є однією з

офіційних мов Ради

Європи/тестування

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, 25 жовтня 2019 року о
10.00.

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

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра.

2 Досвід роботи

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3 Володіння

державною мовою

Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1. Ділові якості

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

- оперативність;
 - вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;
 - стресостійкість.
2. Уміння працювати з комп'ютером
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet
3. Особистісні якості
- відповідальність;
 - дисциплінованість;
 - ініціативність;
 - неупередженість
 - комунікабельність;
 - прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: законів України: «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; постанов Кабінету Міністрів України: від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження 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»;

від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810;

Положення про управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 15 жовтня 2019 року № 61

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки

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

у разі відсутності начальника відділу протоколу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ) виконує його обов'язки, несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на підрозділ;

розробляє плани роботи підрозділу, готує пропозиції до плану роботи управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління), забезпечує контроль за виконанням передбачених планами заходів;

аналізує результати і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності співробітників підрозділу;

готує пропозиції начальнику управління щодо планування, реалізації, моніторингу результатів міжнародної діяльності міста Києва в частині, що стосується компетенції підрозділу;

бере участь у протокольному забезпеченні зустрічей керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), депутатів Київської міської ради з представниками іноземних держав, забезпечує проведення заходів і міжнародних церемоній, що відбуваються у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);

готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів

(протоколів зустрічей, протоколів доручень) за результатами проведених протокольних зустрічей;

бере участь в організації та проведенні візитів до міста Києва іноземних делегацій на запрошення Київського міського голови;

забезпечує організаційно офіційні та робочі візити за кордон делегацій міста Києва, готує відповідні розпорядчі документи – проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доповідні записки, листи, кошториси, тощо;

при розгляді вхідної кореспонденції управління готує проекти відповідей на листи та доручення, що надійшли на розгляд до нього, стосовно порушених у них питань в установлені строки, а також ініціативні вихідні документи управління;

здійснює оперативний контроль за виконанням розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальника управління, начальника відділу в частині компетенції;

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

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад заступника начальника відділу протоколу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 6200,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2019 році (у коефіцієнтах), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102);

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

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково

Перелік інформації,
необхідної для
участі в конкурсі, та
строк її подання

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до 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) (далі – Порядок);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- підтвердження рівня володіння державною мовою;
- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

3) заява, в якій особа повідомляє, 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;

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Документи приймаються до 18.00 22 жовтня 2019 року.

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.

Додаткові
(необов'язкові)
документи

Місце, час і дата
початку проведення
перевірки
володіння
іноземною мовою,
яка є однією з
офіційних мов Ради
Європи/тестування
Прізвище, ім'я та
по батькові, номер
телефону та адреса
електронної пошти

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 25 жовтня 2019 року о
10.00.

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

особи, яка надає
додаткову
інформацію з
питань проведення
конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта
2. Досвід роботи

Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра.
Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. Володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою

Вільне володіння державною мовою

Володіння англійською мовою

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1. Ділові якості
2. Уміння працювати з комп'ютером
3. Особистісні якості

- навички управління;
- уміння працювати в команді;
- вміння розподіляти роботу;
- діалогове спілкування (письмове і усне);
- оперативність;
- вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;
- стресостійкість

- 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

- відповідальність;
- дисциплінованість
- ініціативність;
- порядність
- 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»;
наказу Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658;
розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 квітня 2015 року № 407 «Про питання здійснення службових відряджень за кордон у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), направлення та включення осіб до складу делегацій»;
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.



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 15 жовтня 2019 року № 61

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору інформаційно-аналітичного супроводу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки Завідувач сектору інформаційно-аналітичного супроводу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

здійснює безпосереднє керівництво роботою сектору інформаційно-аналітичного супроводу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – сектор) і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на підрозділ;

розробляє плани роботи підрозділу, готує пропозиції до плану роботи управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління), забезпечує контроль за виконанням передбачених планами заходів;

розробляє посадові інструкції співробітників сектору, проєкт положення про сектор, вносить зміни до них, подає їх на затвердження начальнику управління;

визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками сектору і контролює їх виконання, аналізує результати і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності співробітників підрозділу;

готує пропозиції начальнику управління щодо планування, реалізації, моніторингу результатів міжнародної діяльності міста Києва в частині, що стосується компетенції підрозділу;

проводить аналіз документів, опрацювання яких перебуває у компетенції сектору, та надає обґрунтовані пропозиції у вигляді доповідних записок за підписом начальника управління;

веде переговори з меріями міст-побратимів та міст-

партнерів з метою отримання оперативної інформації з поточних питань, з представниками міжнародних організацій, фондів, банківських установ, міжнародних компаній з метою організації зустрічей для залучення міжнародної допомоги, інвестиційної, грантової, експертної підтримки міста Києва;

забезпечує організаційно офіційні та робочі візити за кордон делегацій міста Києва, готує відповідні розпорядчі документи та інформаційно-аналітичні матеріали;

забезпечує інформаційно-аналітичну складову зустрічей посадових осіб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та депутатів Київської міської ради з іноземними делегаціями;

забезпечує організаційно проведення офіційних та робочих візитів делегацій міст-побратимів, міст-партнерів, представників міжнародних організацій до міста Києва, готує відповідні інформаційно-аналітичні матеріали;

бере участь у підготовці програм проведення заходів міжнародного характеру у місті Києві та за кордоном;

здійснює оперативний контроль за виконанням розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальника управління в межах компетенції;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад завідувача сектору інформаційно-аналітичного супроводу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5810,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2019 році (у коефіцієнтах), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102);

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

Інформація про строковість чи безстроковість

Безстроково

призначення на посаду

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до 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) (далі – Порядок);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- підтвердження рівня володіння державною мовою;
- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

3) заява, в якій особа повідомляє, 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;

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Документи приймаються до 18.00 22 жовтня 2019 року.

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.

Додаткові (необов'язкові) документи

Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 25 жовтня 2019 року о 10.00.

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, ступінь вищої освіти не нижче 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 (англійська) |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|---|
| 1. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none">- навички управління;- вміння працювати в команді;- вміння розподіляти роботу;- діалогове спілкування (письмове і усне);- оперативність;- вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;- стресостійкість |
| 2. Уміння працювати з комп'ютером | - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none">- відповідальність;- дисциплінованість- ініціативність;- порядність- 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»;

наказу Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658;

розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 квітня 2015 року № 407 «Про питання здійснення службових відряджень за кордон у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), направлення та включення осіб до складу делегацій»;

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

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

від 15 жовтня 2019 року № 61

УМОВИ

проведення повторного 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 завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 7010,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2019 році (у коефіцієнтах), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого

2019 року № 102);

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

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до 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) (далі – Порядок);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- підтвердження рівня володіння державною мовою;
- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

3) заява, в якій особа повідомляє, 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;

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Документи приймаються до 18.00 22 жовтня 2019 року.

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.

Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 25 жовтня 2019 року о 10.00.

іноземною мовою,
яка є однією з
офіційних мов Ради
Європи/тестування
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 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 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;- 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: Бюджетного кодексу України, законів України: «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», 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, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації від 22 жовтня 2018 року № 1893 «Про організацію діяльності з внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва», 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 15 жовтня 2019 року № 61

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В») (2 посади)

Загальні умови

Посадові обов'язки Головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

- бере участь у підготовці та проведенні у місті Києві заходів міжнародного характеру;
- здійснює підготовку проектів угод та інших документів про співробітництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, міжнародними організаціями, бере участь у розробці відповідних програм співробітництва та їх погодженні;
- здійснює необхідне організаційне забезпечення закордонних відряджень делегацій міста Києва;
- готує проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про відрядження та направлення делегацій міста Києва за кордон;
- здійснює співробітництво з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, меріями інших міст згідно з розподілом обов'язків у відділі міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), аналізує ефективність співпраці та надає відповідні пропозиції;
- готує інформаційні матеріали до офіційних та робочих візитів делегацій міст-партнерів, міст-побратимів, представників міжнародних організацій до міста Києва;

забезпечує організаційно та протокольно проведення офіційних та робочих візитів делегацій міст-партнерів, міст-побратимів, представників міжнародних організацій до міста Києва, бере участь у підготовці запрошень та програм перебування делегацій;

супроводжує делегації міст-побратимів, міст-партнерів, міжнародних організацій під час їх перебування у місті Києві;

здійснює протокольне, організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення зустрічей та переговорів керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з Послами іноземних держав та представниками міжнародних організацій, акредитованих в Україні;

проводить аналіз документів, опрацювання яких перебуває у компетенції відділу, та надає обґрунтовані пропозиції у вигляді доповідних записок за підписом начальника управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління);

здійснює оперативний контроль за виконанням розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальника управління, начальника відділу в межах компетенції управління;

надає консультативну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам та організаціям комунальної власності територіальної громади міста Києва в питаннях, пов'язаних з міжнародною діяльністю;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5100,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2019 році (у коефіцієнтах), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102);

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

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до 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) (далі – Порядок);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- підтвердження рівня володіння державною мовою;
- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

3) заява, в якій особа повідомляє, 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;

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Документи приймаються до 18.00 22 жовтня 2019 року.

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.

Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 25 жовтня 2019 року о 10.00.

іноземною мовою,
яка є однією з
офіційних мов Ради
Європи/тестування
Прізвище, ім'я та
по батькові, номер
телефону та адреса
електронної пошти
особи, яка надає
додаткову
інформацію з
питань проведення
конкурсу

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

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. Досвід роботи | Не обов'язково |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. Володіння іноземною мовою | Вільне володіння іноземною мовою (англійська) |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none">- уміння працювати в команді;- аналітичні здібності;- діалогове спілкування (письмове і усне);- оперативність;- вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;- стресостійкість |
| 2. Уміння працювати з комп'ютером | <ul style="list-style-type: none">- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none">- відповідальність;- дисциплінованість- ініціативність;- порядність |

- 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»; наказу Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658; розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 квітня 2015 року № 407 «Про питання здійснення службових відряджень за кордон у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), направлення та включення осіб до складу делегацій»;

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 15 жовтня 2019 року № 61

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки Головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

бере участь у підготовці та проведенні у місті Києві заходів міжнародного характеру;

здійснює підготовку проектів угод та інших документів про співробітництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, міжнародними організаціями, бере участь у розробці відповідних програм співробітництва та їх погодженні;

здійснює необхідне організаційне забезпечення закордонних відряджень делегацій міста Києва;

готує проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про відрядження та направлення делегацій міста Києва за кордон;

здійснює співробітництво з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, меріями інших міст згідно з розподілом обов'язків у відділі міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ), аналізує ефективність співпраці та надає відповідні пропозиції;

готує інформаційні матеріали до офіційних та робочих візитів делегацій міст-партнерів, міст-побратимів, представників міжнародних організацій до міста Києва;

забезпечує організаційно та протокольню проведення офіційних та робочих візитів делегацій міст-партнерів, міст-побратимів, представників міжнародних організацій до міста Києва, бере участь у підготовці запрошень та програм перебування делегацій;

супроводжує делегації міст-побратимів, міст-партнерів, міжнародних організацій під час їх перебування у місті Києві;

здійснює протокольне, організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення зустрічей та переговорів керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з Послами іноземних держав та представниками міжнародних організацій, акредитованих в Україні;

проводить аналіз документів, опрацювання яких перебуває у компетенції відділу, та надає обґрунтовані пропозиції у вигляді доповідних записок за підписом начальника управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління);

здійснює оперативний контроль за виконанням розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальника управління, начальника відділу в межах компетенції управління;

надає консультативну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам та організаціям комунальної власності територіальної громади міста Києва в питаннях, пов'язаних з міжнародною діяльністю;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5100,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2019 році (у коефіцієнтах), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102);

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

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

Строково (на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до Закону України «Про державну службу» зберігається посада державної служби).

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до 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) (далі – Порядок);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- підтвердження рівня володіння державною мовою;
- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

3) заява, в якій особа повідомляє, 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;

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Документи приймаються до 18.00 22 жовтня 2019 року.

Додаткові (необов'язкові) документи

Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 25 жовтня 2019 року о 10.00.

іноземною мовою,
яка є однією з
офіційних мов Ради
Європи/тестування
Прізвище, ім'я та
по батькові, номер
телефону та адреса
електронної пошти
особи, яка надає
додаткову
інформацію з
питань проведення
конкурсу

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

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. Досвід роботи | Не обов'язково |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. Володіння іноземною мовою | Вільне володіння іноземною мовою (англійська) |

Вимоги до компетентності

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

фахового рівня

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»</p>
<p>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>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»; наказу Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658; розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 квітня 2015 року № 407 «Про питання здійснення службових відряджень за кордон у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), направлення та включення осіб до складу делегацій»; Положення про управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради</p>

(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