



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

НАКАЗ

22.11.2019

№ 72

Про оголошення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «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 головного спеціаліста відділу опрацювання проектів актів Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

2. 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») (2 посади).

3. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційно-документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) 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»).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу опрацювання проектів актів Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

5. 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») (2 посади), що додаються.

6. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційно-документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) 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.

7. 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 категорії «В», зазначених у пунктах 1 – 3 цього наказу.

8. 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.

9. 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 22 листопада 2019 року № 72

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу опрацювання проектів актів Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу опрацювання проектів актів Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

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

при проведенні юридичної експертизи 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 її проведення;

аналізує нормативні акти Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та подає пропозиції щодо усунення найбільш типових помилок;

готує пропозиції щодо приведення у відповідність до законодавства України рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

розробляє та бере участь у розробці законопроектів та

проектів інших нормативно-правових актів;

проводить моніторинг проектів актів, а також прийнятих актів з питань, що стосуються життєдіяльності міста Києва, розміщених на сайтах Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

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;

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;

надає спеціалістам юридичних підрозділів та юрисконсультам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій методичну та практичну допомогу з питань застосування законодавства;

готує інформацію про нові нормативно-правові акти та зміни в актах, що стосуються діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

здійснює підготовку інформаційних листів, що стосуються діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

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

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 головного спеціаліста відділу опрацювання проектів актів Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складас 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).

Інформація приймається до 18.00 03 грудня 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 оцінювання кандидатів м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 06 грудня 2019 року о 10.00.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31, адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

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

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Ділові якості	<ul style="list-style-type: none">- вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;- оперативність;- стресостійкість;- здатність концентруватись на деталях;- вміння 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; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі 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;- порядність

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: Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України; законів України: «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації».

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 22 листопада 2019 року № 72

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») (2 посади)

Загальні умови

Посадові обов'язки Головний спеціаліст відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу 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) (далі – юридичне управління);
- 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 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;

при проведенні юридичної експертизи 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 головного спеціаліста відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління 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).

Інформація приймається до 18.00 03 грудня 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
оцінювання
кандидатів

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 06 грудня 2019 року о
10.00.

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

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

Кваліфікаційні вимоги

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

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Ділові якості | - вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;
- оперативність;
- стресостійкість;
- здатність концентруватись на деталях;
- 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, вільне користування електронною |

системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН».

3. Особистісні якості
- дисциплінованість
 - відповідальність;
 - комунікабельність;
 - ініціативність;
 - контроль емоцій;
 - порядність

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: Господарського кодексу України; законів України: «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», актів, що регулюють питання розробки 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 22 листопада 2019 року № 72

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
відділу організаційно-документального забезпечення діяльності
адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради
(Київській міській державній адміністрації) 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 організаційно-документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) 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):

опрацьовує відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» персональні дані фізичних осіб, а саме протоколи про адміністративні правопорушення та інші матеріали, які стосуються справ про адміністративні правопорушення;

приймає участь у інформаційно – аналітичному аналізі матеріалів які надходять до відділу;

забезпечує підготовку справ про адміністративні правопорушення до розгляду на засіданнях адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) (далі – адміністративна комісія);

при підготовці до розгляду справ про адміністративні правопорушення готує проекти постанов адміністративної комісії про накладення адміністративних стягнень;

готує короткий зміст справ про адміністративні

правопорушення, що розглядаються адміністративною комісією та надає голові, заступникові голови, відповідальному секретарю адміністративної комісії;

після засідання адміністративної комісії опрацьовує додатково надані документи (докази) особами відносно яких розглядались справи про адміністративні правопорушення або їхніми представниками та вносить відповідні зміни до проєктів постанов про адміністративні правопорушення згідно прийнятих рішень адміністративної комісії;

готує протоколи засідань адміністративної комісії по кожній розглянутій справі про адміністративне правопорушення;

направляє повідомлення про прийняте рішення адміністративною комісією підприємствам, організаціям та установам, які направили протоколи з інших крім міста Києва, регіонів України;

аналізує зауваження, скарги, пропозиції, заяви та клопотання, що надходять на адресу голови адміністративної комісії, заступника голови та членів адміністративної комісії відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;

бере участь у підготовці проєктів документів з питань, що належать до компетенції відділу;

готує листи про повернення протоколів про адміністративні правопорушення до організацій, що їх направили, які не відповідають вимогам норм Кодексу України про адміністративні правопорушення;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад головного спеціаліста відділу організаційно-документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) 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) 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).

Інформація приймається до 18.00 03 грудня 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 оцінювання

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 06 грудня 2019 року о 10.00.

кандидатів
Прізвище, ім'я та

Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31,

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

адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Вища юридична освіта ступеня не нижче 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 визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;- діалогове спілкування (письмове і усне);- здатність концентруватись на деталях;- стресостійкість;- оперативність
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, вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН».
3. Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none">- відповідальність;- неупередженість;- емоційна стабільність;- ініціативність;- комунікабельність;- надійність;- дисциплінованість

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; законів України: «Про захист персональних даних», «Про благоустрій населених пунктів», «Про виконавче провадження», рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051 «Про правила благоустрою міста Києва».

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО