



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

---

Н А К А З

03.02.2020

№ 8

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 частини другої статті 23 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), **наказую:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника начальника управління – начальника відділу протоколу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).
2. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).
3. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

4. Оголосити конкурс на зайняття 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»).

5. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу правового забезпечення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та систематизації правових актів юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

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

7. 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).

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

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

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

11. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління – начальника відділу протоколу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської

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

12. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника 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.

13. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

14. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття 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.

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

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

17. 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.

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

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

20. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), (категорія «В»), що додаються.

21. 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 – 10 цього наказу.

22. 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.

23. 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 03 лютого 2020 року № 8

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
заступника начальника управління – начальник 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 управління – начальник відділу протоколу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради):

здійснює керівництво відділом протоколу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ) і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на відділ;

інформує начальника управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про стан виконання розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради в частині реалізації заходів у сфері міжнародної діяльності міста;

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

здійснює контроль за виконанням планів роботи відділу;

забезпечує виконання завдань у сфері міжнародного співробітництва міста Києва в частині протокольного забезпечення візитів іноземних делегацій та відряджень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за кордон, додержання загальноприйнятих міжнародних норм, правил, традицій, організації офіційних заходів та інші функції у сфері зовнішніх відносин;

забезпечує протокольний супровід, організацію й проведення:

зустрічей Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та депутатів Київської міської ради з представниками іноземних держав;

заходів і міжнародних церемоній, що відбуваються у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) і в яких бере участь Київський міський голова, перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступники голови Київської міської державної адміністрації, керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступник міського голови – секретар Київської міської ради та депутати Київської міської ради;

забезпечує підготовку проєктів інформаційно-аналітичних матеріалів (протоколів зустрічей, протоколів доручень) за результатами проведених протокольних зустрічей;

забезпечує підготовку проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доповідних записок на ім'я Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, протоколів, доручень, листів, кошторисів та інших службових документів, пов'язаних з участю Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та депутатів Київської міської ради у міжнародних заходах та проведенням візитів іноземних делегацій до міста Києва;

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

забезпечує підготовку проєктів відповідей на листи та доручення, що надійшли на розгляд до управління;

вирішує окремі організаційні питання, пов'язані із закордонними службовими відрядженнями працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

в межах компетенції здійснює робочі контакти із протокольних питань із відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, посольствами, представництвами міжнародних організацій в Україні, меріями міст-побратимів, міст, із якими встановлені партнерські зв'язки;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад заступника начальника управління – начальника відділу протоколу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 9250,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);

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 2<sup>1</sup> 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 вільного 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 11 лютого 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua>.

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

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, 17 лютого 2020 року об  
11.00.

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

4. Володіння іноземною  
мовою

Вільне володіння іноземною мовою (англійська)

## Вимоги до компетентності

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

### 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: Віденської конвенції про консульські зносини від 24 квітня 1963 року, законів України: «Про столицю України – місто-герой Київ», 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».



Заступник керівника апарату

Євген СИТНІЧЕНКО



## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 03 лютого 2020 року № 8

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
заступника 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

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

організовує та координує роботу відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ) у межах делегованих начальником відділу повноважень, виконує обов'язки в разі його відсутності;

забезпечує необхідні умови належного контролю за дотриманням визначених актами законодавства та дорученнями Київського міського голови порядку, термінів та вирішенням питань, порушених у зверненнях громадян, що зареєстровані управлінням з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у разі потреби, в межах компетенції, вживає відповідних заходів;

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 начальнику управління;

за дорученням начальника управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

здійснює перевірки стану роботи із розгляду звернень громадян, організації особистого прийому у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях. За результатами перевірок готує інформацію керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

забезпечує обробку персональних даних відповідно до статті 2 Закону України “Про захист персональних даних”;

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

контролює дотримання термінів виконання доручень Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями та подовження їх термінів згідно з вимогами Закону України “Про звернення громадян”;

за дорученням керівництва щотижня готує нагадування про невиконані доручення на звернення громадян, які надійшли з органів влади вищого рівня, від депутатів усіх рівнів, засобів масової інформації та інших органів, та поставлених на контроль, а також про доручення, які потребують виконання на наступному тижні;

подає начальнику відділу аналітичну, довідкову та іншу інформацію, пов’язану з розглядом звернень громадян, що надходять на адресу Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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) для інформування керівництва управління;

готує інформацію начальнику управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про факти порушення виконавської дисципліни при розгляді звернень громадян;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад заступника начальника відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 6700,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);

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 2<sup>1</sup> 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 вільного 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 11 лютого 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua>.

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  
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, 17 лютого 2020 року об  
11.00.

Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31,  
адреса електронної пошти [kadry@kma.gov.ua](mailto: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 | <ul style="list-style-type: none"><li>- навички управління;</li><li>- уміння працювати в команді;</li><li>- навички контролю;</li><li>- вміння розподіляти роботу;</li></ul> |

- оперативність;
  - вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;
  - стресостійкість.
2. Уміння працювати з комп'ютером
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; 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 звернення громадян», «Про захист персональних даних», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348; 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 03 лютого 2020 року № 8

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контролюно-аналітичного забезпечення заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) управління контролюно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

### Загальні умови

#### Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу контролюно-аналітичного забезпечення заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) управління контролюно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

здійснює опрацювання звернень (пропозицій, скарг), які надходять до комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» з питань, віднесених до компетенції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) реєструє, готує до них проекти доручень та передає на розгляд заступникам керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), вносить резолюції та передає в установленому порядку відповідним структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для виконання з дорученнями, готує документи та пропозиції щодо розгляду по суті порушених питань;

контролює строки та якість опрацювання звернень, які надходять до комунальної бюджетної установи «Контактний центр Києва», що розглядаються заступниками керівника апарату виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

проводить аналіз опрацювання звернень, які надходять до комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

забезпечує дотримання державної політики у сфері архівної справи, а саме облік, зберігання, використання та підготовку документів постійного терміну зберігання (нормативно-правових актів) для передачі до відповідного структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку;

забезпечує якісне та своєчасне виконання доручень заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

надає методичну та практичну допомогу іншим структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань віднесених до компетенції відділу;

забезпечує вирішення організаційних питань щодо участі заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у заходах, які проводяться іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування. Забезпечує організацію робочих поїздок, оформлює протокольні доручення;

взаємодіє зі структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, постійними комісіями Київської міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами;

виконує інші обов'язки, визначені посадовою інструкцією та доручення начальника відділу.

#### Умови оплати праці

1) посадовий оклад головного спеціаліста відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) управління контрольно-аналітичного забезпечення

керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5500,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);

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 2<sup>1</sup> 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 11 лютого 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua>.

Додаткові  
(необов'язкові)

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

документи

Місце, час і дата

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 17 лютого 2020 року об 11.00.

початку проведення

оцінювання

кандидатів

Прізвище, ім'я та

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

по батькові, номер

адреса електронної пошти [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

телефону та адреса

електронної пошти

особи, яка надає

додаткову

інформацію з

питань проведення

конкурсу

#### Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

Вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра

2. Досвід роботи

Не обов'язково

3. Володіння

Вільне володіння державною мовою

державною мовою

#### Вимоги до компетентності

##### Вимога

##### Компоненти вимоги

1. Ділові якості

- уміння працювати в колективі;
- ініціативність;
- дисциплінованість;
- оперативність;
- вимогливість до себе

2. Уміння працювати з комп'ютером

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet

3. Особистісні якості

- відповідальність;
- комунікабельність;
- контроль емоцій;



- порядність;
- неупередженість

### Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: законів України: «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», 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.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 03 лютого 2020 року № 8

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття 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;

контролює правильне застосування законодавства у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

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;

виконує інші доручення керівництва в межах повноважень.

#### 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) юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5500,00 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

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

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 2<sup>1</sup> 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 11 лютого 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань

державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua>.

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, 17 лютого 2020 року об  
11.00.

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](mailto: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"><li>- вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;</li><li>- оперативність;</li><li>- стресостійкість;</li><li>- здатність концентруватись на деталях;</li><li>- уміння працювати в команді;</li><li>- вміння працювати з правовими базами даних</li></ul>  |
| 2. Уміння працювати з комп'ютером | <ul style="list-style-type: none"><li>- 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».</li></ul> |
| 3. Особистісні якості             | <ul style="list-style-type: none"><li>- дисциплінованість;</li><li>- відповідальність;</li></ul>  |



- 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 03 лютого 2020 року № 8

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу правового забезпечення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та систематизації правових актів юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та систематизації правових актів юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

здійснює діловодство в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД» відповідно до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Інструкції з діловодства;

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

при проведенні юридичної експертизи готує пропозиції керівництву юридичного управління щодо необхідності державної реєстрації проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м.Київ);

розробляє та бере участь у розробці законопроєктів та проєктів інших нормативно-правових актів, проводить юридичну експертизу законопроєктів та проєктів інших нормативно-правових актів, за результатами проведення якої надає проєкти письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроєкту або проєкту іншого

нормативно-правового акту відповідно до затвердженого порядку;

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

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;

забезпечує реєстрацію правових актів, що надходять до відділу;

готує правові документи до постійного зберігання

виконує інші доручення керівництва в межах повноважень.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад головного спеціаліста відділу правового забезпечення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та систематизації правових актів юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5500,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);

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 2<sup>1</sup> 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 11 лютого 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua>.

Додаткові  
(необов'язкові)

документи

Місце, час і дата  
початку проведення  
оцінювання

кандидатів

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

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

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 17 лютого 2020 року об 11.00.

Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31,  
адреса електронної пошти [kadry@kma.gov.ua](mailto: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                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- здатність концентруватись на деталях;</li> <li>- уміння працювати в команді;</li> <li>- вміння працювати з правовими базами даних</li> </ul>   |
| 2. Уміння працювати з комп'ютером | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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».</li> </ul> |
| 3. Особистісні якості             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дисциплінованість</li> <li>- відповідальність;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- ініціативність;</li> <li>- контроль емоцій;</li> <li>- порядність</li> </ul>   |

### Професійні знання

- | Вимога   | Компоненти вимоги  |
|--|--|
| 1. Знання законодавства  | <p>Знання:</p> <p>Конституції України;<br/>           Закону України «Про державну службу»,<br/>           Закону України «Про запобігання корупції»</p>   |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | <p>Знання:</p> <p>Цивільного кодексу України<br/>           законів України:<br/>           «Про столицю України – місто-герой Київ»,<br/>           «Про місцеве самоврядування в Україні»,<br/>           «Про місцеві державні адміністрації»,<br/>           Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747.</p> |

Заступник керівника апарату

Євген СИТНІЧЕНКО



## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 03 лютого 2020 року № 8

### УМОВИ

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

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

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

здійснює моніторинг матеріалів судових процесів, виконавчих проваджень та інформації про їх перебіг, стороною у яких є виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) та/або його структурні підрозділи;

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

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

при проведенні юридичної експертизи готує пропозиції керівництву щодо необхідності державної реєстрації проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м.Київ);

при проведенні юридичної експертизи проєктів 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;

надає методичну допомогу щодо ведення претензійної та позовної роботи структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

аналізує нормативні акти виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та подає керівництву пропозиції щодо можливості їх вдосконалення;

бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у розробці пропозицій щодо вдосконалення його діяльності та діяльності юридичного управління;

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

у разі необхідності, за дорученням Київського міського голови, представляє інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а за дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) – представляє інтереси апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у судах, а також в інших установах, організаціях, тощо;

виконує інші доручення керівництва в межах повноважень.

#### Умови оплати праці

1) посадовий оклад головного спеціаліста відділу моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5500,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);

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

Інформація про  
строковість чи

Безстроково

безстроковість  
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 2<sup>1</sup> 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 11 лютого 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua>.

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

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

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 17 лютого 2020 року об 11.00.

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

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

#### 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"><li>- вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;</li><li>- оперативність;</li><li>- стресостійкість;</li><li>- здатність концентруватись на деталях;</li><li>- уміння працювати в команді;</li><li>- вміння працювати з правовими базами даних</li></ul> |
| 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             | <ul style="list-style-type: none"><li>- дисциплінованість</li><li>- відповідальність;</li><li>- комунікабельність;</li><li>- ініціативність;</li><li>- контроль емоцій;</li><li>- порядність</li></ul>   |

#### Вимога

#### Компоненти вимоги

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»,<br>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;  
Кодексу адміністративного судочинства України;  
законів України:  
«Про столицю України – місто-герой Київ»,  
«Про місцеве самоврядування в Україні».

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 03 лютого 2020 року № 8

### 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 проєктів 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 проєкти 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 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);

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 5500,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);



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 2<sup>1</sup> 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 11 лютого 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua>.

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 іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 17 лютого 2019 року об 11.00.
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 <a href="mailto:kadry@kma.gov.ua">kadry@kma.gov.ua</a>

#### 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"> <li>- уміння працювати в команді;</li> <li>- діалогове спілкування (письмове і усне);</li> <li>- оперативність;</li> <li>- вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;</li> <li>- стресостійкість</li> </ul> |
| 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;
  - 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», 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», 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», 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 делегації»

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 03 лютого 2020 року № 8

### УМОВИ

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

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

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

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

подає начальнику відділу інформацію, пов'язану з  
розглядом письмових звернень громадян, отриманих  
відділом для інформування керівництва управління;

здійснює попередній розгляд отриманих звернень  
громадян;

за наявності підстав інформує начальника відділу  
про зміст звернень громадян, готує проекти листів;

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

повертає звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України “Про звернення громадян” (стаття 5 Закону України “Про звернення громадян”);

у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою здійснює роз'яснення громадянину про оскарження прийнятого рішення (стаття 19 Закону України “Про звернення громадян”) та пропонує звернутися до суду;

здійснює попередній розгляд запитів громадян на доступ до публічної інформації отриманих відділом опрацювання письмових звернень громадян, за результатами якого передає запити на реєстрацію до Управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або реєструє ті, які є зверненнями громадян;

реєструє усі отримані звернення громадян у єдиній комп'ютерній системі обліку звернень громадян та контролю за вирішенням порушених у них питань модулю «Звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;

визначає терміни розгляду та вид контролю за зверненнями громадян;

опрацьовує персональні дані заявників, шляхом введення до модулю «Звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;

передає в електронному та паперовому вигляді письмові звернення громадян на розгляд Київському міському голові (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації чи керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

веде журнали передачі вхідної кореспонденції до структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації;

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

надає методичну допомогу щодо роботи із зверненнями громадян в управлінні контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації;

здійснює реєстрацію та відправлення вхідної кореспонденції за підписом Київського міського голови

не розголошує та не допускає розголошення одержаних із звернень відомостей про особисте життя громадян без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, якщо це порушує права і законні інтереси громадян;

не допускає з'ясування даних про особу громадянина, які не стосуються звернення. На прохання громадянина, висловлене в усній формі або зазначене в тексті звернення, забезпечує не розголошення його прізвища, місця проживання та роботи;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

#### Умови оплати праці

1) посадовий оклад головного спеціаліста відділу опрацювання письмових звернень громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5500,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);

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



Інформація про  
строковість чи  
безстроковість  
призначення на  
посаду

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

Безстроково.

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 2<sup>1</sup> 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 11 лютого 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua>.

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, 17 лютого 2020 року об 11.00.

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](mailto:kadry@kma.gov.ua)

#### Кваліфікаційні вимоги

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

#### Вимоги до компетентності

- | Вимога                            | Компоненти вимоги  |
|-----------------------------------|--|
| 1. Ділові якості                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- вміння працювати з інформацією;</li><li>- оперативність;</li><li>- уміння працювати в колективі;</li><li>- вміння аргументовано доводити власну точку зору;</li><li>- виваженість;</li><li>- стресостійкість;</li></ul>                |
| 2. Уміння працювати з комп'ютером | <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>     |
| 3. Особистісні якості             | <ul style="list-style-type: none"><li>- ініціативність;</li><li>- відповідальність;</li><li>- неупередженість;</li><li>- порядність;</li><li>- дисциплінованість;</li><li>- комунікабельність;</li><li>- прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня</li></ul> |

#### Професійні знання

- | Вимога                  | Компоненти вимоги               |
|-------------------------|---------------------------------|
| 1. Знання законодавства | Знання:<br>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:

«Про звернення громадян»,

«Про захист персональних даних»,

«Про електронні документи та електронний документообіг»,

Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»,

Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 03 лютого 2020 року № 8

### УМОВИ

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

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

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

бере участь у підготовці проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у межах повноважень відділу;

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

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

бере участь у забезпеченні взаємодії між структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції відділу;

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

видовищного та іншого характеру;

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

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад головного спеціаліста відділу координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проєктів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5500,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);

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 2<sup>1</sup> 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 11 лютого 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua>.

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

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, 17 лютого 2020 року об  
11.00.

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

#### Кваліфікаційні вимоги

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

#### Вимоги до компетентності

- | Вимога           | Компоненти вимоги   |
|------------------|---|
| 1. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none"><li>- уміння працювати в команді;</li><li>- уміння дотримуватись субординації;</li><li>- аналітичні здібності;</li><li>- вміння визначати пріоритети, аргументовано</li></ul> |



- доводити власну точку зору;
  - здатність концентруватися на деталях;
  - оперативність;
  - стресостійкість
2. Уміння працювати з комп'ютером
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet
3. Особистісні якості
- відповідальність;
  - неупередженість;
  - комунікабельність;
  - ініціативність;
  - дисциплінованість;
  - порядність

#### Професійні знання

- | Вимога   | Компоненти вимоги  |
|--|--|
| 1. Знання законодавства  | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»,<br>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:<br>законів України:<br>«Про столицю України – місто-герой Київ»,<br>«Про благоустрій населених пунктів»,<br>Положення про порядок підготовки спортивних споруд та інших спеціально відведених місць для проведення масових спортивних та культурно-видовищних заходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 1998 року № 2025;<br>Порядку організації та проведення недержавних масових заходів релігійного, культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру в місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 19 грудня 2019 року № 470/8043;<br>Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051. |

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 03 лютого 2020 року № 8

### УМОВИ

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

#### Загальні умови

**Посадові обов'язки** Провідний спеціаліст відділу координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ):

за дорученням начальника відділу бере участь у підготовці проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у межах повноважень відділу;

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

бере участь у забезпеченні взаємодії між структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції відділу;

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

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

**Умови оплати праці** 1) посадовий оклад провідного спеціаліста відділу координації та моніторингу проведення масових заходів у

місті Києві та реалізації проектів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5100,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);

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 2<sup>1</sup> 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 11 лютого 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua>.

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, 17 лютого 2020 року об 11.00.

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](mailto:kadry@kma.gov.ua)

#### Кваліфікаційні вимоги

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

#### Вимоги до компетентності

- | Вимога                            | Компоненти вимоги  |
|-----------------------------------|--|
| 1. Ділові якості                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння працювати в команді;</li> <li>- уміння дотримуватись субординації;</li> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;</li> <li>- здатність концентруватися на деталях;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- стресостійкість</li> </ul> |
| 2. Уміння працювати з комп'ютером | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>  |

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- неупередженість;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- ініціативність;</li> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- порядність</li> </ul> |
|-----------------------|--|

### Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»,</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції»</p>
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Знання:</p> <p>законів України:</p> <p>«Про столицю України – місто-герой Київ»,</p> <p>«Про благоустрій населених пунктів»,</p> <p>Положення про порядок підготовки спортивних споруд та інших спеціально відведених місць для проведення масових спортивних та культурно-видовищних заходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 1998 року № 2025;</p> <p>Порядку організації та проведення недержавних масових заходів релігійного, культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру в місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 19 грудня 2019 року № 470/8043;</p> <p>Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051;</p>

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО