



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

НАКАЗ

13.02.2020

№ 11

Про оголошення конкурсів на зайняття посад державної служби категорії «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 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»).

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

3. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційно-документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття 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.

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

6. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційно-документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

7. Визначити, що Шанаєва Тетяна Валентинівна – головний спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування, державної служби та підвищення кваліфікації управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує функції адміністратора під час проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорії «В», зазначених у пунктах 1 – 3 цього наказу.

8. Управлінню по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити вжиття в установленому порядку необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього наказу.

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 13 лютого 2020 року № 11

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття 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 опрацювання письмових
звернень громадян управління з питань звернень
громадян апарату виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації) (далі –
начальник відділу) інформацію, пов'язану з розглядом
письмових звернень громадян, отриманих відділом
опрацювання письмових звернень громадян управління з
питань звернень громадян апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації) (далі – відділ) для інформування
керівництва управління з питань звернень громадян
апарату виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації);

здійснює попередній розгляд отриманих звернень
громадян:

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

здійснює пересилання звернень громадян за належністю, відповідно до статті 7 Закону України “Про звернення громадян” (далі – Закон);

повертає звернення, оформлене без дотримання вимог статті 5 Закону, заявнику з відповідними роз’ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону;

у разі визнання заяви чи скарги громадянина необґрунтованою роз’яснює порядок оскарження прийнятого рішення;

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

визначає терміни розгляду та вид контролю за зверненнями громадян;

опрацьовує персональні дані заявників;

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

веде журнали передачі вхідної кореспонденції до структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

готує та подає пропозиції щодо удосконалення порядку розгляду письмових звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній 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 управлінню контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

здійснює реєстрацію та відправлення вхідної кореспонденції за підписом Київського міського голови;

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

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 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

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

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

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

Інформація приймається до 16.45 21 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, 27 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

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">- вміння працювати з інформацією;- оперативність;- уміння працювати в колективі;- вміння аргументовано доводити власну точку зору;- виваженість;- стресостійкість;
2. Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none">- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet.
3. Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none">- ініціативність;- відповідальність;- неупередженість;- порядність;- дисциплінованість;- 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: «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 13 лютого 2020 року № 11

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки Головного спеціаліста відділу особистого прийому громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

забезпечує прийом, попередній розгляд та реєстрацію в модулі “Звернення громадян” інформаційно-телекомунікаційної системи “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” та сканування письмових звернень, адресованих Київському міському голові (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації та керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), поданих громадянами на особистому (в тому числі виїзному) прийомі, і передає їх на розгляд Київському міському голові або посадовим особам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), до компетенції яких належить розгляд порушених питань; на першу сторінку кожного звернення ставить штамп та наносить штрих-код, на яких зазначає назву установи, дату реєстрації документа, реєстраційний індекс звернення;

визначає терміни розгляду та вид контролю за зверненнями громадян;

надає інформацію громадянам щодо реєстраційного номеру їх звернень, посадову особу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації), на розгляд якої направлено звернення з урахуванням суті порушеного питання, тимчасового розподілу обов'язків між Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації та заступниками голови Київської міської державної адміністрації, терміну та порядку розгляду поданого на особистому прийомі письмового звернення;

надає громадянам на особистому прийомі роз'яснення щодо компетенції структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та їх місцезнаходження;

за необхідністю надає громадянам на особистому прийомі інформацію щодо державних органів, до компетенції яких належить розгляд порушених громадянами питань;

бере участь в організації та проведенні особистого прийому громадян Київським міським головою (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації));

за дорученням начальника управління з питань звернень апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – начальник управління) формує списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до Київського міського голови (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)). Узгоджує з начальником управління заходи по проведенню особистого прийому громадян Київським міським головою (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації));

готує відповідні проекти доручень Київського міського голови (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на звернення громадян;

за наявності підстав інформує начальника відділу особистого прийому громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – начальник відділу) про зміст звернень громадян, готує проекти листів;

за дорученням начальника відділу: здійснює пересилання звернення громадян за належністю, відповідно до статті 7 Закону України “Про звернення громадян” (далі – Закон);

повертає звернення, оформлене без дотримання

вимог статті 5 Закону, заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону;

у разі визнання заяви чи скарги громадянина необґрунтованою роз'яснює порядок оскарження прийнятого рішення;

✓ готує інформаційні довідки та інші документи з питань роботи із зверненнями громадян у відділі особистого прийому громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

за дорученням начальника управління здійснює виїзди до місць проживання громадян, які за допомогою засобів телефонного зв'язку виявили бажання звернутися з письмовим зверненням до 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), але не можуть самотійно пересуватися;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад головного спеціаліста відділу особистого прийому 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».

Безстроково.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Перелік інформації,

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням

необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок);

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

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

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

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

Інформація приймається до 16.45 21 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

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 27 лютого 2020 року об 11.00.

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

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 державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none">- вміння працювати з інформацією;- оперативність;- уміння працювати в колективі;- вміння аргументовано доводити власну точку зору;- виваженість;- стресостійкість; |
| 2. Уміння працювати з комп'ютером | - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet. |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none">- ініціативність;- відповідальність;- неупередженість;- порядність;- дисциплінованість;- 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 | Знання:
«Про звернення громадян»,
«Про захист персональних даних», |

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

«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 13 лютого 2020 року № 11

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційно-документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки Головного спеціаліста відділу організаційно-документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):
опрацьовує відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» персональні дані фізичних осіб, а саме протоколи про адміністративні правопорушення та інші матеріали, які стосуються справ про адміністративні правопорушення;
приймає участь у інформаційно – аналітичному аналізі матеріалів які надходять до відділу організаційно-документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ);
забезпечує підготовку справ про адміністративні правопорушення до розгляду на засіданнях

адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) (далі – адміністративна комісія);

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

готує короткий зміст справ про адміністративні правопорушення, що розглядаються адміністративною комісією та надає голові, заступникові голови, відповідальному секретарю адміністративної комісії;

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

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

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

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

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

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

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

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

складає 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 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

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

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

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

Інформація приймається до 16.45 21 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, 27 лютого 2019 року об 11.00.

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

Кваліфікаційні вимоги

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

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Ділові якості	- уміння працювати в команді; - аналітичні здібності; - вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору; - діалогове спілкування (письмове і усне); - здатність концентруватись на деталях; - стресостійкість; - оперативність
2. Уміння працювати з комп'ютером	- 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
- відповідальність;
 - неупередженість;
 - емоційна стабільність;
 - ініціативність;
 - комунікабельність;
 - надійність;
 - дисциплінованість

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

1. Знання законодавства
- Знання:
Конституції України;
Закону України «Про державну службу»,
Закону України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)
- Знання:
Кодексу України про адміністративні правопорушення;
законів України:
«Про захист персональних даних»,
«Про благоустрій населених пунктів»,
«Про виконавче провадження»,
рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва».

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО