



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

Н А К А З

08.04.2021

№ 25

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 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648),

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника відділу контролюно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень управління контролюно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

2. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади завідувача сектору контролюно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Говорової О. І. управління контролюно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

3. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади завідувача сектору контролю-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усова К. Г. управління контролю-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

4. Оголосити конкурс на зайняття посади головного спеціаліста відділу аналізу службової кореспонденції управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

5. Оголосити конкурс на зайняття посади головного спеціаліста відділу контролю-аналітичного забезпечення заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) управління контролю-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»).

6. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу контролю-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень управління контролю-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

7. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору контролю-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Говорової О. І. управління контролю-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

8. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору контролю-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усова Г. К. управління контролю-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

9. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу аналізу службової кореспонденції управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

10. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття 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.

11. Визначити, що Сафронова Юлія Анатоліївна та Шанаєва Тетяна Валентинівна – головні спеціалісти 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) виконують функції адміністраторів під час проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», зазначених у пунктах 1–5 цього наказу.

12. 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.

13. 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 08 квітня 2021 року № 25

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу контролю-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень управління контролю-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

здійснення керівництва діяльністю відділу, персональна відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, контроль роботи працівників відділу, розподіл обов'язків між ними

підготовка та подання на затвердження в установленому порядку положення про відділ, посадових інструкцій працівників та змін до них

здійснення підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів з відповідних питань у сферах, доручених першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень

вжиття заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу

опрацювання проєктів актів законодавства, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів, що надходять безпосередньо або за дорученням Київського міського голови на розгляд першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень

надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень

забезпечення підготовки матеріалів для розгляду на нарадах під головуванням чи за участю першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, організація проведення нарад у першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, підготовка проектів протоколів доручень за результатами нарад та контроль їх виконання, здійснення контролю за виконанням протоколів доручень першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень або окремих доручень та інформування першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень про результати цієї роботи

організація в разі потреби за дорученням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень перевірок на місцях фактів, викладених у зверненнях

аналіз виконання контрольних доручень документів, підготовка пропозицій щодо забезпечення своєчасного їх виконання, інформування відповідного структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про стан виконання контрольних документів

Умови оплати праці

посадовий оклад – 7050,00 грн;
надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Перелік інформації, потрібної для участі в конкурсі, та строк їх подання

безстроково;
строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку

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 (у 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 вільного володіння державною мовою;

 відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог)

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

подача додатків до заяви не є обов'язковою

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 17.00 15 квітня 2021 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
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	20-21 квітня 2021 року, 10 год 00 хв
Місце або спосіб проведення тестування	вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткові інформацію з питань проведення конкурсу	Шанаєва Тетяна Валентинівна, (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua Сафронова Юлія Анатоліївна, (044) 202 74 07, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | вища освіта за освітнім ступенем 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 форм власності не менше ніж два роки |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Делегування завдань | уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформулювати в них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату
здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінити ефективність виконання |
| 2. Самоорганізація та самостійність у роботі | уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання
здатність до самомотивації (самоуправління)
вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 3. Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур
усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень
здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |

4. Ефективність
координації з іншими

здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій

уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій

Вимога

Професійні знання

Компоненти вимоги

Знання законодавства

Знання:

Конституції України,
Закону України «Про державну службу»,
Закону України «Про запобігання корупції» та
іншого законодавства

Знання законодавства у
сфері

Знання:

Закону України «Про звернення громадян»,
Закону України «Про статус народного депутата
України»,
Закону України «Про електронні документи та
електронний документообіг»,
Закону України «Про доступ до публічної
інформації»,
постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня
2018 року № 55 «Деякі питання документування
управлінської діяльності»,
Регламенту виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації),
затвердженого розпорядженням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810

Заступник керівника апарату

Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 08 квітня 2021 року № 25

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору контролюно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Говорової О. І. управління контролюно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

керівництво сектором, організація роботи та контроль результатів його діяльності, вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору, організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору

розподіл обов'язків між працівниками сектору, підготовка та подання на затвердження в установленому порядку положення про сектор, посадових інструкцій працівників та змін до них

здійснення організаційного, аналітичного та інформаційного забезпечення діяльності заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень у сферах, доручених йому згідно з розподілом обов'язків між Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень

за дорученням заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень проведення аналізу діяльності безпосередньо підпорядкованих йому структурних підрозділів та надання відповідних пропозиції, підготовка проектів окремих доручень, забезпечення контролю за виконанням окремих доручень

опрацювання актів законодавства, загальнодержавних та регіональних програм, рішень та проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень, проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Київського міського голови, що надходять безпосередньо або за дорученням Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації або першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень на розгляд заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень

підготовка та участь у підготовці аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, у тому числі з питань виконання нормативно-правових актів, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Київського міського голови, здійснення оперативного контролю та внесення пропозицій щодо усунення порушень

опрацювання службової кореспонденції, що надходить заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень

опрацювання звернень громадян та запитів на інформацію, що надходять заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень

організація контролю за розглядом звернень громадян, інформаційних запитів у разі потреби за дорученням заступника голови Київської міської

	<p>державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень перевірка на місцях фактів, викладених у зверненнях</p> <p>організація проведення нарад заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6300,00 грн; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково; строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>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 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок)</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог)

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

подача додатків до заяви не є обов'язковою

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 17.00 15 квітня 2021 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
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	20-21 квітня 2021 року, 10 год 00 хв
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної	вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

служби переможця
(переможців) конкурсу
(із зазначенням
електронної платформи
для комунікації
дистанційно)

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

Шанаєва Тетяна Валентинівна, (044) 202 75 31,
адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua
Сафронова Юлія Анатоліївна, (044) 202 74 07,
адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

вища освіта за освітнім ступенем 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 форм власності не менше ніж два роки

3. Володіння державною мовою

вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1. Делегування завдань

уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформулювати в них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату
здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінити ефективність виконання

2. Самоорганізація та самостійність в роботі

уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання

	здатність до самомотивації (самоуправління) вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
3. Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
4. Ефективність координації з іншими	здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про статус народного депутата України», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»,

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

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 08 квітня 2021 року № 25

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору контролюно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усова К. Г. управління контролюно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

здійснення керівництва діяльністю сектору, персональна відповідальність за організацію та результати його діяльності, вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору

підготовка та подання на затвердження в установленому порядку положення про сектор, посадових інструкцій працівників та змін до них

розподіл обов'язків між працівниками сектору, забезпечення дотримання працівниками сектору виконавської та службової дисципліни

здійснення контролю за прийомом службової кореспонденції та звернень громадян, що надходять заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усову К. Г. з питань, віднесених до його компетенції, підготовкою до них проектів доручень та передачею йому на розгляд, реєстрацією вихідної кореспонденції та її передачею в установленому порядку

забезпечення підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усова К. Г.

опрацювання проектів актів законодавства, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів, що надходять безпосередньо або за дорученням Київського міського голови на розгляд заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усову К. Г.

надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) безпосередньо підпорядкованим заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усову К. Г.

забезпечення контролю за виконанням керівниками підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), головами районних в місті Києві державних адміністрацій доручень Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, опрацювання звернень громадян та інших документів, що розглядаються заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усовим К. Г.

організація проведення нарад заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усовим К. Г. з питань, віднесених до його компетенції, підготовка проектів протоколів доручень і контроль їх виконання, інформування його про результати цієї роботи

організація в разі потреби за дорученням

заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усова К. Г. перевірок на місцях фактів, викладених у зверненнях

Умови оплати праці

посадовий оклад – 6300,00 грн;
надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

безстроково;
строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх 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 (у 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 вільного володіння державною мовою;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог)

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

подача додатків до заяви не є обов'язковою

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 17.00 15 квітня 2021 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

Дата і час початку проведення тестування кандидатів 20-21 квітня 2021 року, 10 год 00 хв

Місце або спосіб проведення тестування вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

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

Шанаєва Тетяна Валентинівна, (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua
Сафронова Юлія Анатоліївна, (044) 202 74 07, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

вища освіта за освітнім ступенем 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 форм власності не менше ніж два роки

3. Володіння державною мовою

вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1. Делегування завдань

уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформулювати в них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату
здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінити ефективність виконання

2. Самоорганізація та самостійність в роботі

уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання
здатність до самомотивації (самоуправління)
вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності

3. Відповідальність

усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур

усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести

відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень

здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати

4. Ефективність координації з іншими

здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій

уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

Знання законодавства

Знання:

Конституції України,
Закону України «Про державну службу»,
Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства

Знання законодавства у сфері

Знання:

Закону України «Про звернення громадян»,
Закону України «Про статус народного депутата України»,
Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»,
Закону України «Про доступ до публічної інформації»,
постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»,
Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 08 квітня 2021 року № 25

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста
відділу аналізу службової кореспонденції управління документообігу та аналізу
службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

здійснення аналізу та реєстрації службових документів від юридичних осіб, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у паперовій та електронній формі

здійснення відбору та реєстрації кореспонденції, що надійшла на офіційну електронну адресу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

опрацювання документів з персональними даними та з грифом «Для службового користування»

за дорученням керівництва відділу підготовка проектів резолюцій за підписом Київського міського голови

підготовка аналітичних, інформаційних матеріалів та статистичних довідок про надходження службових документів у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)

надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям з питань, що належать до компетенції відділу

за дорученням керівництва управління підготовка

проектів відповідей на запити юридичних та фізичних осіб

виконання інших завдань і доручень начальника відділу та керівництва управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

володіння знаннями та навичками роботи у інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», необхідними для виконання функціональних повноважень

Умови оплати праці

посадовий оклад – 5500,00 грн;
надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

безстроково;
строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх 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 (у 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог)

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

подача додатків до заяви не є обов'язковою

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 17.00 15 квітня 2021 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

Дата і час початку
проведення тестування
кандидатів

20-21 квітня 2021 року, 10 год 00 хв

Місце або спосіб
проведення тестування

вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб
проведення співбесіди
(із зазначенням
електронної платформи
для комунікації
дистанційно)

вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб
проведення співбесіди
з метою визначення
суб'єктом призначення
або керівником
державної служби
переможця (переможців)
конкурсу

вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

(із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

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

Шанаєва Тетяна Валентинівна, (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua
Сафронова Юлія Анатоліївна, (044) 202 74 07, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта вища освіта за освітнім ступенем 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. Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2. Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати,

впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів

здатність уникати небезпек у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані

вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків

вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП)

здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку

3. Відповідальність

усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур

усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень

здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати

4. Адаптивність

усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби

позитивне ставлення та відкритість до змін і нововведень

здатність регулювати та пристосовувати власну поведінку до обставин, що змінюються

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

1. Знання законодавства

Знання:

Конституції України;
Закону України «Про державну службу»,
Закону України «Про запобігання корупції» та
іншого законодавства

2. Знання законодавства у сфері

Знання:

Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»,

Закону України «Про електронні довірчі послуги»,
постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»,

рішення Київської міської ради від 25 грудня 2012 року № 689/8973 «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»,

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

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 08 квітня 2021 року № 25

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу контролюю-аналітичного забезпечення заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) управління контролюю-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	забезпечення вчасного опрацювання службової кореспонденції, що надходить на розгляд керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
	забезпечення виконання доручень керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
	підготовка проєктів доручень із зазначенням виконавця або групи виконавців та встановлення терміну виконання зазначених доручень
	попереднє опрацювання кореспонденції
	передача підготовлених проєктів доручень на підпис керівництву апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
	забезпечення реєстрації вихідної кореспонденції за підписом керівника апарату, заступників керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку

облік, зберігання, використання та підготовка документів постійного терміну зберігання (нормативно-правових актів) для передачі до відповідного структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

забезпечення опрацювання звернень громадян, що надійшли на розгляд та/або погодження керівництву апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підготовка до них проєктів доручень

здійснення контролю за строками опрацювання звернень громадян, що розглядалися керівництвом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Умови оплати праці

посадовий оклад – 5500,00 грн;
надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

безстроково;
строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх 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 (у 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 вільного володіння державною мовою;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог)

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

подача додатків до заяви не є обов'язковою

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 17.00 15 квітня 2021 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

Дата і час початку
проведення тестування
кандидатів

20-21 квітня 2021 року, 10 год 00 хв

Місце або спосіб
проведення тестування.

вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб
проведення співбесіди
(із зазначенням
електронної платформи

вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

для комунікації
дистанційно)

Місце або спосіб
проведення співбесіди
з метою визначення
суб'єктом призначення
або керівником
державної служби
переможця (переможців)
конкурсу (із
зазначенням електронної
платформи для
комунікації
дистанційно)

вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за
фізичної присутності кандидатів)

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

Шанаєва Тетяна Валентинівна, (044) 202 75 31, адреса
електронної пошти: kadry@kma.gov.ua
Сафронова Юлія Анатоліївна, (044) 202 74 07, адреса
електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | вища освіта за освітнім ступенем 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. Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності
розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |

2. Цифрова грамотність
- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків
- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах
- зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів
- вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків
- вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)
3. Командна робота та взаємодія
- розуміння ваги свого внеску у загальний результат управління контрольно-аналітичного забезпечення керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
- орієнтація на командний результат
- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей
- відкритість в обміні інформацією

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

1. Знання законодавства
- Знання:
Конституції України;
Закону України «Про державну службу»,
Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2. Знання законодавства у сфері
- Знання:
Закону України «Про звернення громадян»,
Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»,
постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня

2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»,

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

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО