



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

Н А К А З

13.04.2021

№ 26

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 контролю-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Прокопіва В. В. управління контролю-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 посади головного спеціаліста відділу контролю виконання постанов адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) про накладення адміністративних стягнень 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»).

3. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В») (2 посади).

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

5. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу контролю виконання постанов адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) про накладення адміністративних стягнень 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.

6. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В») (2 посади), що додаються.

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 категорій «Б» і «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 життя 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 квітня 2021 року № 26

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу контролю-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Прокопіва В. В. 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 організацію та результати його діяльності, вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу; підготовка та подання на затвердження в установленому порядку положення про відділ, посадових інструкцій працівників та змін до них; розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечення дотримання працівниками відділу виконавської та службової дисципліни; здійснення контролю за прийманням службової кореспонденції та звернень громадян, що надходять заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Прокопіва В. В. 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 опрацювання проектів розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

рішень Київської міської ради та інших документів, що готуються з доручених заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Прокопіву В. В. питань, зокрема й тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

організація особистого прийому громадян заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Прокопівим В. В. згідно з графіком прийому, затвердженим Київським міським головою;

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 розглядає заступник голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Прокопів В. В.;

забезпечення підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Прокопіва В. В.;

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 Прокопіву В. В. згідно з розподілом обов'язків;

забезпечення координації роботи з організації розгляду та здійснення контролю за своєчасним опрацюванням запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, що надходять заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Прокопіву В. В.;

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

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

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

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 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 (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», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
подання додатків до заяви не є обов'язковим;
особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, що підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо);
інформація приймається до 17.00 20 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 проведення тестування кандидатів

23 квітня 2021 року 10 год 00 хв

Місце або спосіб проведення тестування

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

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

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

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)

м. Київ, вул. Хрещатик, 36 (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, телефон: (044) 202 75 31, 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 двох років

3. Володіння державною мовою

вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1. Лідерство

уміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;
сприяння всебічному розвитку особистості;
уміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;
здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби

2. Самоорганізація та самостійність у роботі

уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність

виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
здатність до самомотивації (самоуправління);
уміння 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, зокрема і 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 13 квітня 2021 року № 26

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу контролю виконання постанов адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) про накладення адміністративних стягнень 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

забезпечення виконання постанов про накладення адміністративних стягнень, винесених адміністративною комісією при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) (далі – адміністративна комісія); ведення електронного реєстру розглянутих адміністративною комісією справ про адміністративні правопорушення та електронного реєстру контролю й обліку виконання постанов адміністративної комісії про накладення адміністративних стягнень у добровільному порядку; проведення роз'яснювальної роботи щодо порядку та термінів сплати адміністративних стягнень особами, щодо яких адміністративна комісія винесла постанови про накладення адміністративних стягнень; аналіз постанов державних виконавців районних відділів державної виконавчої служби у місті Києві Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) про повернення виконавчих документів, про відмову у відкритті виконавчого провадження та

за результатами проведеного аналізу наданих пропозицій щодо врегулювання процесу примусового виконання постанов адміністративної комісії про накладення адміністративних стягнень;
забезпечення складання аналітичної звітності за адміністративними матеріалами, які надійшли до адміністративної комісії від правоохоронних та контролюючих органів, узагальнення виявлених недоліків та надання методичної і практичної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), посадові особи яких уповноважено складати протоколи про адміністративні правопорушення; підготовка інформаційної, довідкової та аналітичної інформації про розгляд адміністративних справ;
опрацювання зауважень та пропозицій, напрацьованих під час розгляду протоколів про адміністративні правопорушення адміністративною комісією, та підготовка інформації для узагальнення;
підготовка інформаційної, довідкової та аналітичної інформації про розгляд адміністративною комісією адміністративних справ;
представництво інтересів адміністративної комісії у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, іншими юридичними та фізичними особами, а також у судах України;
підготовка проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління

Умови оплати праці

посадовий оклад – 5 500 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 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 (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 і оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

подання додатків до заяви не є обов'язковим;
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 20 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 проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Дата і час початку проведення тестування кандидатів

23 квітня 2021 року 10 год 00 хв

Місце або спосіб проведення тестування

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

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

м. Київ, вул. Хрещатик, 36 (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)

м. Київ, вул. Хрещатик, 36 (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, телефон: (044) 202 75 31, 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. Робота з великими масивами інформації | здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; уміння систематизувати великий масив інформації; здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 2. Аналітичні здібності | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; уміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 3. Обґрунтування власної позиції | здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію; уміння правильно формулювати тези; уміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами |

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: Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кодексу адміністративного судочинства України, |

Закону України «Про інформацію»,
Закону України «Про захист персональних даних»,
Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання»,
Закону України «Про благоустрій населених пунктів»,
Закону України «Про виконавче провадження»,
постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

Заступник керівника апарату

Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 13 квітня 2021 року № 26

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації) (категорія «В») (2 посади)

Загальні умови

Посадові обов'язки

розроблення (участь у розробленні) та проведення юридичної експертизи законопроектів та проектів постанов Кабінету Міністрів України, наказів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розроблених у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), та проведення юридичної експертизи законопроектів, що надійшли на погодження до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

розроблення (участь у розробленні) та проведення юридичної експертизи проектів розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та рішень Київської міської ради;

розроблення (участь у розробленні) та проведення юридичної експертизи нормативно-правових актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які підлягають державній реєстрації;

підготовка інформаційних листів з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

районних в місті Києві державних адміністрацій; опрацювання проектів угод (договорів) та змін до них, стороною в яких виступає апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); надання працівникам юридичних підрозділів та юрисконсультам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій методичної та практичної допомоги з питань застосування законодавства; організація семінарів з правових питань, що проводяться з ініціативи управління; забезпечення за дорученнями представництва інтересів Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах, а також в інших органах

Умови оплати праці

посадовий оклад – 5 500 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 і оприлюднення
відомостей стосовно неї відповідно до
зазначеного Закону;

подання додатків до заяви не є обов'язковим;

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

інформація приймається до 17.00 20 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
приспосуванням за формою згідно з додатком 3
до Порядку проведення конкурсу на зайняття
посад державної служби

Дата і час початку
проведення тестування
кандидатів

23 квітня 2021 року 10 год 00 хв

Місце або спосіб
проведення тестування

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

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

м. Київ, вул. Хрещатик, 36 (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)

м. Київ, вул. Хрещатик, 36 (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, телефон: (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. Освіта | вища юридична освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра |
| 2. Досвід роботи | не обов'язково |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності; уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; уміння запобігати перешкодам та ефективно їх долати |
| 2. Якісне виконання поставлених завдань | комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; |

розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення

3. Багатозадачність

здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;
уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;
здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності)

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 місцеві державні адміністрації»,
Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»,
Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчого влади»,
постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»,
постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО