



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

Н А К А З

01.06.2021

№ 38

Про оголошення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» у апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648),

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття посади заступника начальника управління – начальника відділу протоколу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

2. Оголосити конкурс на зайняття посади завідувача сектору попереднього розгляду та відправлення кореспонденції управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

3. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста 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 «В»).

4. Оголосити конкурс на зайняття посади головного спеціаліста 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) (категорія «В»).

5. Оголосити конкурс на зайняття посади головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

6. 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»).

7. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади заступника начальника управління – начальника відділу протоколу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

8. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади завідувача сектору попереднього розгляду та відправлення кореспонденції управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

9. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста 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 «В»), що додаються.

10. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста 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) (категорія «В»), що додаються.

11. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

12. 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.

13. 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 1–6 цього наказу.

14. 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.

15. 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 01 червня 2021 року № 38

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади заступника начальника управління –
начальника відділу протоколу управління міжнародних зв'язків
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
завдань та функцій, покладених на відділ
інформування начальника управління
міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації) про стан виконання
розпоряджень Київського міського голови та
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації),
рішень Київської міської ради в частині реалізації
заходів у сфері міжнародної діяльності міста
участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших
заходах з питань міжнародної діяльності
здійснення контролю за виконанням планів роботи
відділу
забезпечення виконання завдань у сфері
міжнародного співробітництва міста Києва в
частині протокольного забезпечення візитів
іноземних делегацій та відряджень керівництва
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) за
кордон, додержання загальноприйнятих

міжнародних норм, правил, традицій, організації офіційних заходів та інших функцій у сфері зовнішніх відносин

забезпечення протокольного супроводу, організації й проведення:

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

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

забезпечення підготовки проєктів інформаційно-аналітичних матеріалів (протоколів зустрічей, протоколів доручень) за результатами проведених протокольних зустрічей

забезпечення підготовки проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доповідних записок на ім'я Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, протоколів, доручень, листів, кошторисів та інших службових документів, пов'язаних з участю Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та депутатів Київської міської ради у міжнародних заходах

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

забезпечення підготовки проєктів відповідей на листи та доручення, що надійшли на розгляд до управління

вирішення окремих організаційних питань, пов'язаних із закордонними службовими відрядженнями працівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

у межах компетенції здійснення робочих контактів з протокольних питань з відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, посольствами, представництвами міжнародних організацій в Україні, меріями міст-побратимів, міст, з якими встановлені партнерські зв'язки

здійснення інших, передбачених законом, повноважень

Умови оплати праці

посадовий оклад – 9250,00 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 08 червня 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

11 червня 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 додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Шанаєва Тетяна Валентинівна, 202 75 31,
адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

Сафронова Юлія Анатоліївна, 202 74 07,
адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

вища освіта за освітнім ступенем не нижче ніж магістр

2. Досвід роботи

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше ніж два роки

3. Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою вільне володіння іноземною мовою (англійська)

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Прийняття ефективних рішень	<p>здатність приймати вчасні та виважені рішення</p> <p>аналіз альтернатив</p> <p>спроможність іти на виважений ризик</p> <p>автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень</p>
2. Ефективність координації з іншими	<p>здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій</p> <p>уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій</p> <p>здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль</p>
3. Обґрунтування власної позиції	<p>здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію</p> <p>вміння правильно формулювати тези</p> <p>вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами</p>
4. Якісне виконання поставлених завдань	<p>чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності</p> <p>комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків</p> <p>розуміння змісту завдань і його кінцевих</p>

результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення

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: Віденської конвенції про консульські зносини від 24 квітня 1963 року, Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ», Указу Президента України від 28 серпня 1993 року № 357/93 «Про службові відрядження за кордон посадових осіб органів виконавчої влади», Указу Президента України від 18 вересня 1996 року № 841/96 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин», Указу Президента України від 22 серпня 2002 року № 746/2002 «Про Державний Протокол та Церемоніал України»

Заступник керівника апарату

Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 01 червня 2021 року № 38

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади завідувача сектору попереднього розгляду та відправлення кореспонденції управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

здійснення керівництва діяльністю сектору, відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначення функцій працівників сектору, створення належних умов праці у секторі; планування роботи сектору; вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору, забезпечення оперативності та дотримання строків опрацювання кореспонденції

забезпечення реєстрації документів, що потребують термінового розгляду керівництвом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (поховання, акції, запрошення, тощо) та підготовка до них проектів резолюцій за підписом Київського міського голови

здійснення реєстрації та підготовки проектів резолюцій за підписом Київського міського голови до службової кореспонденції, що надходить до апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у паперовій формі від Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади вищого рівня

здійснення підготовки проєктів відповідей на запити юридичних та фізичних осіб, проєктів листів щодо повернення службових документів, підготовлених з порушенням вимог законодавства з питань діловодства, аналітичних, інформаційних матеріалів та статистичних довідок про проходження службових документів у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)

здійснення контролю за зберіганням та використанням штампів, потрібних для роботи сектору

здійснення контролю за дотриманням працівниками сектору вимог щодо опрацювання документів у інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»

внесення на розгляд начальника управління пропозицій з питань, що належать до компетенції сектору

здійснення контролю за роботою провідних інспекторів, які здійснюють оперативне чергування в Київській міській державній адміністрації (оперативних чергових), у частині, що належить до функціональних обов'язків сектору

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

здійснення інших, передбачених законодавством, повноважень

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 (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 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 08 червня 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

11 червня 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

Шанаєва Тетяна Валентинівна, 202 75 31, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

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

Сафронова Юлія Анатоліївна, 202 74 07,
адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта вища освіта за освітнім ступенем не нижче ніж магістр
2. Досвід роботи досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше ніж два роки
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 реєстри, 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 дотримуватись 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», Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2019 року № 1747 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 серпня 2020 року № 1237)

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 01 червня 2021 року № 38

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки

взаємодія зі структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень завдань та здійснення запланованих заходів

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

участь у разі потреби за дорученням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, перевірок на місцях ознак порушення вимог чинного законодавства, викладених у зверненнях підприємств, установ, організацій

підготовка та участь у підготовці звітів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу

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

координація підготовки матеріалів для участі першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень у заходах, що проводяться центральними органами виконавчої влади та стосуються дорученої першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень сфери діяльності, згідно з розподілом обов'язків

участь у здійсненні організаційного, інформаційного та іншого забезпечення роботи першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень

здійснення інших, передбачених законом, 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, потрібної 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 (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 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 08 червня 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

11 червня 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

Шанаєва Тетяна Валентинівна, 202 75 31,
адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

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

Сафронова Юлія Анатоліївна, 202 74 07,
адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта вища освіта за освітнім ступенем не нижче ніж бакалавр, молодший бакалавр
2. Досвід роботи не обов'язково
3. Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--------------------------------------|--|
| 1. 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
здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| 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 реєстри, 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. Багатозадачність
- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань
- уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх
- здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності)
- уміння управляти результатом і бачити прогрес
4. 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

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 статус народного депутата України»,
Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»,
Закону України «Про доступ до публічної інформації»,
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 01 червня 2021 року № 38

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста 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) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Забезпечення повноти і якості обліку військовозобов'язаних за правилами і формами, встановленими Міністерством оборони України

забезпечення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час у апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Повідомлення військових комісаріатів в установленому порядку про військовозобов'язаних прийнятих на роботу чи звільнених з роботи

звірка особових карток державних службовців та працівників із записами у військових квитках та посвідченнях про прописку до призовних діляниць. Робота з військовими комісаріатами щодо звіряння з обліковими даними. Здійснення систематичного обліку змін у військовозобов'язаних, внесення змін до їх особових карток

розроблення документів з питань військового обліку та бронювання в апараті виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних про неухильне дотримання вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» щодо військового обліку

розроблення (участь у розробленні) проєктів розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань управління персоналом, державної служби

надання консультативної допомоги службам управління персоналом структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій з питань, що належать до компетенції відділу

здійснення інших, передбачених законом, 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 (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 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 08 червня 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

11 червня 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 додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Шанасва Тетяна Валентинівна, 202 75 31,
адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

Сафронова Юлія Анатоліївна, 202 74 07,
адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

вища освіта за освітнім ступенем не нижче ніж бакалавр, молодший бакалавр

2. Досвід роботи

не обов'язково

3. Володіння державною мовою

вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Відповідальність	<p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур</p> <p>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</p>
2. Стресостійкість	<p>уміння розуміти та управляти своїми емоціями</p> <p>здатність до самоконтролю</p> <p>здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики</p> <p>оптимізм</p>
3. Командна робота та взаємодія	<p>розуміння ваги свого внеску у загальний результат управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)</p> <p>орієнтація на командний результат</p> <p>готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей</p> <p>відкритість в обміні інформацією</p>

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України,</p> <p>Закону України «Про державну службу»,</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>

2. Знання законодавства
у сфері

Знання:

Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»,

Закону України «Про захист персональних даних»,
Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»,

Постанови Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»,

Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568,

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 01 червня 2021 року № 38

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

участь у підготовці та проведенні в місті Києві заходів міжнародного характеру

здійснення підготовки проектів угод та інших документів про співробітництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, міжнародними організаціями, участь у розробленні відповідних програм співробітництва та їх погодженні

здійснення необхідного організаційного забезпечення закордонних відряджень делегацій міста Києва

підготовка проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про відрядження та направлення делегацій міста Києва за кордон

здійснення співробітництва з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, меріями інших міст згідно з розподілом обов'язків у відділі, аналіз ефективності співпраці та надання відповідних пропозицій

підготовка інформаційних матеріалів до офіційних та робочих візитів делегацій міст-партнерів, міст-

побратимів, представників міжнародних організацій до міста Києва

забезпечення (організаційно та протокольно) проведення офіційних та робочих візитів делегацій міст-партнерів, міст-побратимів, представників міжнародних організацій до міста Києва, участь у підготовці запрошень та програм перебування делегацій

супроводження делегацій міст-побратимів, міст-партнерів, міжнародних організацій під час їх перебування у місті Києві

здійснення протокольного, організаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення зустрічей та переговорів керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з Послами іноземних держав та представниками міжнародних організацій, акредитованих в Україні

проведення аналізу документів, опрацювання яких перебуває у компетенції відділу, та надання обґрунтованих пропозицій у вигляді доповідних записок за підписом начальника управління

здійснення оперативного контролю за виконанням розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальника управління, начальника відділу в межах компетенції управління

надання консультативної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям,

підприємствам, установам та організаціям комунальної власності територіальної громади міста Києва в питаннях, пов'язаних з міжнародною діяльністю

здійснення інших, передбачених законом, 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 (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 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 08 червня 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

11 червня 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

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

державної 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
додаткову інформацію
з питань проведення
конкурсу

Шанаєва Тетяна Валентинівна, 202 75 31,
адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

Сафронова Юлія Анатоліївна, 202 74 07,
адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче ніж бакалавр, молодший бакалавр |
| 2. Досвід роботи | не обов'язково |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. Володіння іноземною мовою | вільне володіння іноземною мовою (англійська) |

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

- | | |
|---------------------|--|
| 1. 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 дотримуватись і виконувати

2. Стресостійкість

уміння розуміти та управляти своїми емоціями

здатність до самоконтролю

здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики

оптимізм

3. 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

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 столицю України – місто-герой Київ»,
Указу Президента України від 28 серпня 1993 року № 357/93 «Про службові відрядження за кордон посадових осіб органів виконавчої влади»,
Указу Президента України від 18 вересня 1996 року № 841/96 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин»,
розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 квітня 2015 року № 407

«Про питання здійснення службових відряджень за кордон у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), направлення та включення осіб до складу делегацій»

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 01 червня 2021 року № 38

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

забезпечення прийому, попереднього розгляду та реєстрації 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 заступникові голови Київської міської державної адміністрації, першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень та керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), поданих громадянами на особистому (в тому числі, виїзному) прийомі та передача 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

визначення термінів розгляду та виду контролю за зверненнями громадян

надання інформацій громадянам щодо реєстраційного номеру їх звернень, посадову особу 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, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступниками голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, затвердженим в установленому порядку, терміну та порядку розгляду поданого на особистому прийомі письмового звернення

надання громадянам на особистому прийомі роз'яснень щодо компетенції структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), їх місцезнаходження та інформації щодо державних органів влади, до компетенції яких належить розгляд порушених громадянами питань

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

підготовка відповідних проєктів доручень Київського міського голови (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на звернення громадян тих пільгових категорій, розгляд яких здійснюється 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, у випадках, передбачених законодавством, та проектів додаткових доручень на повторні або неодноразові звернення

інформування начальника відділу та за наявності підстав підготовка проектів листів щодо:

пересилання звернень громадян за належністю, відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян»;

повернення звернень, оформлених без дотримання вимог законодавства, заявнику з відповідними роз'ясненнями

роз'яснення громадянину про оскарження прийнятого рішення та щодо можливості звернутися до суду в разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою

виконання доручень начальника управління та уповноважених посадових осіб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), здійснення за дорученням начальника управління інших функцій, відповідно до компетенції відділу

сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері електронного документообігу

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 (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 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 08 червня 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	11 червня 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 додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шанаєва Тетяна Валентинівна, 202 75 31, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua Сафронова Юлія Анатоліївна, 202 74 07, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта вища освіта за освітнім ступенем не нижче ніж бакалавр, молодший бакалавр
2. Досвід роботи не обов'язково
3. Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1. 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 дотримуватись і виконувати
2. Стресостійкість
уміння розуміти та управляти своїми емоціями
здатність до самоконтролю
здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики
оптимізм
3. Робота з великими масивами інформації
здатність встановлювати логічні взаємозв'язки
вміння систематизувати великий масив інформації
здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
4. Обґрунтування власної позиції
здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію
вміння правильно формулювати тези
вміння 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: Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 листопада 2014 року № 1300, зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у місті Києві 01 грудня 2014 року за № 45/1098

Заступник керівника апарату

Євген СИТНІЧЕНКО

