



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

---

**Н А К А З**

02.07.2021

№ 42

Про оголошення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в 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 управління з питань координації діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій та охорони праці апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

2. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

3. Оголосити конкурс на зайняття посади головного спеціаліста відділу аналітичної роботи управління аналітичного забезпечення Київського міського

голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

4. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контролю-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації Мондриївського В.М. управління контролю-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

5. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу опрацювання проектів актів Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

6. 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»).

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

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

9. Оголосити конкурс на зайняття посади головного спеціаліста відділу документообігу та забезпечення формування документів Національного архівного фонду управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

10. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань охорони праці управління з питань координації діяльності

районних в місті Києві державних адміністрацій та охорони праці апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

11. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу забезпечення доступу до публічної інформації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

12. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління з питань координації діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій та охорони праці апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

13. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

14. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу аналітичної роботи управління аналітичного забезпечення Київського міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

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

16. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу опрацювання проєктів актів Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) юридичного управління апарату

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

17. 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»), що додаються.

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

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

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

21. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань охорони праці управління з питань координації діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій та охорони праці апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

22. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу забезпечення доступу до публічної інформації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

23. 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 1–11 цього наказу.

24. 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.

25. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

*В.В. Савченко*  
Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

*Дмитро Загуменний*

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 02 липня 2021 року № 42

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника  
управління з питань координації діяльності районних в місті Києві державних  
адміністрацій та охорони праці апарату виконавчого органу Київської міської  
ради (Київської міської державної адміністрації)  
(категорія «Б»)

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

здійснення керівництва Управлінням, персональна  
відповідальність за організацію та результати його  
діяльності, сприяння створенню належних умов  
праці в Управлінні;  
вжиття заходів до удосконалення організації та  
підвищення ефективності роботи Управління;  
планування роботи Управління;  
підготовка та подання на затвердження в  
установленому порядку положення та структури  
Управління, положення про відділи Управління,  
посадові інструкції працівників та зміни до них;  
розподіл обов'язків між начальниками відділів та  
працівниками Управління;  
забезпечення дотримання працівниками Управління  
виконавської та службової дисципліни;  
забезпечення дотримання працівниками Управління  
законодавства України про державну службу,  
законодавства у сфері запобігання і протидії корупції  
та правил етичної поведінки;  
внесення в установленому порядку пропозицій щодо  
заохочення та притягнення до дисциплінарної  
відповідальності працівників Управління;  
складення табеля обліку робочого часу працівників

	<p>Управління;  організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;  здійснення інших, передбачених законодавством, повноважень</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 10 550 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, 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</p>

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 15.45 09 липня 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

14 липня 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

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

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

Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202 74 07,  
адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto: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. Делегування завдань | уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформулювати в них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;<br>здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль за делегованими завданнями, оцінювати |



ефективність їх виконання

- |  |  |
|--|--|
| 2. Самоорганізація та самостійність у роботі | уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;<br>здатність до самомотивації (самоуправління);<br>вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 3. Відповідальність                          | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;<br>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень        |
| 4. Ефективність координації з іншими         | здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, зокрема з використанням цифрових технологій;<br>уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій                                 |

#### Професійні знання

- | Вимога                          | Компоненти вимоги  |
|---------------------------------|--|
| 1. Знання законодавства         | знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>Закону України «Про запобігання корупції»<br>та іншого законодавства             |
| 2. Знання законодавства у сфері | знання:<br>Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;<br>Закону України «Про звернення громадян»;<br>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 02 липня 2021 року № 42

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника  
відділу запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та  
виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

організація, спрямування і контроль за роботою  
працівників відділу; здійснення керівництва  
діяльністю відділу на період відсутності начальника  
відділу;

організація та контроль за узагальненням матеріалів  
щодо оцінки корупційних ризиків у діяльності  
виконавчого органу Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації), підготовка заходів  
щодо їх усунення та внесення через керівництво  
Управління Київському міському голові пропозицій  
щодо таких заходів;

організація та контроль за проведенням аналітичної  
роботи з підготовки антикорупційної програми  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації),  
внесення пропозицій керівництву Управління щодо  
ініціювання змін до неї, подання на погодження та  
моніторинг її виконання;

організація та контроль за проведенням заходів з  
виявлення конфлікту інтересів щодо службових і  
посадових осіб структурних підрозділів виконавчого  
органу Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації), підприємств, установ і  
організацій комунальної форми власності

територіальної громади міста Києва та сприяння його врегулюванню, внесення керівництву Управління проєктів інформування Київського міського голови, Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів, заходів, вжитих для його врегулювання;

надання консультативної допомоги в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави, працівникам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

опрацювання проєктів розпоряджень виконавчого органу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів та внесення керівництву Управління пропозицій за їх результатами;

взаємодія з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, Національним агентством з питань запобігання корупції, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

координація роботи уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, узагальнення та аналіз інформації про їх роботу, доповідь керівництву Управління про отриманий результат та в разі необхідності проведення перевірки організації такої роботи

#### Умови оплати праці

посадовий оклад – 6700,00 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 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

підтвердження рівня володіння державною мовою;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах 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 15.45 09 липня 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

14 липня 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

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

Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202 74 07,

особи, яка надає  
додаткову інформацію  
з питань проведення  
конкурсу

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

### Кваліфікаційні вимоги

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта                    | вища юридична або економічна 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. Добросовісність        | здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватися від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатися державними ресурсами;<br>здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;<br>усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій |
| 2. Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності<br>вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;<br>вміння запобігати та ефективно долати перешкоди   |

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 3. Аналітичні здібності     | <p>здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</p> <p>вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки</p> <p>вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</p> |
| 4. Комунікація та взаємодія | <p>вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</p> <p>здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</p> <p>вміння публічно виступати перед аудиторією;</p> <p>здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</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 | <p>знання:</p> <p>Закону України «Про інформацію»;</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Закону України «Про звернення громадян»,</p> <p>постанови Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого</p> |

самоврядування»;

наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 17 березня 2020 року № 102/20 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції»

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 02 липня 2021 року № 42

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста  
відділу аналітичної роботи управління аналітичного забезпечення Київського  
міського голови апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації) (категорія «В»)

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

здійснення аналітичного забезпечення діяльності  
Київського міського голови;  
участь у підготовці інформаційно-аналітичних,  
довідкових та інших матеріалів;  
забезпечення взаємодії зі структурними підрозділами  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації) та  
структурними підрозділами апарату виконавчого  
органу Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації), районними в місті Києві  
державними адміністраціями, а також  
підприємствами, установами та організаціями;  
встановлення ділових зв'язків та взаємодія з  
відповідними службами Верховної Ради України,  
Офісу Президента України, Кабінету Міністрів  
України, центральних та місцевих органів  
виконавчої влади, Київської міської ради, її  
постійними комісіями та депутатськими фракціями;  
забезпечення опрацювання питань для зустрічей  
Київського міського голови з керівниками  
підприємств, установ та організацій;  
здійснення підготовчої роботи для проведення нарад,  
брифінгів, конференцій під головуванням Київського  
міського голови;



	<p>участь в організації проведення нарад у Київського міського голови;</p> <p>надання практичної та консультативної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям, а також підприємствам, установам та організаціям з питань діяльності Київського міського голови</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5500,00 грн;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>підтвердження рівня володіння державною мовою;</li> <li>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);</li> </ul>

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 15.45 09 липня 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

14 липня 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, +38 (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202 74 07, адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

#### Кваліфікаційні вимоги

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

#### Вимоги до компетентності

- | Вимога                                  | Компоненти вимоги  |
|---|--|
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;<br>комплексний підхід до виконання завдань, |

- виявлення ризиків;  
розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2. Аналітичні здібності здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності
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 з використанням цифрових технологій;  
уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій

#### Професійні знання

- | Вимога                  | Компоненти вимоги   |
|-------------------------|---|
| 1. Знання законодавства | знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |

2. Знання законодавства  
у сфері

знання:

Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  
Закону України «Про звернення громадян»,  
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;

розпорядження виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської державної  
адміністрації) від  
25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження  
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»;

Положення про управління аналітичного  
забезпечення Київського міського голови апарату  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації),  
затвердженого розпорядженням виконавчого  
органу Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року  
№ 294

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО



## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 02 липня 2021 року № 42

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контролю-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації Мондриївського В. М. управління контролю-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

опрацювання кореспонденції та інформації, що надходить безпосередньо або за дорученням Київського міського голови на розгляд заступників голови Київської міської державної адміністрації Мондриївському В. М. в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;

опрацювання в межах компетенції та контроль за погодженням проєктів розпоряджень, що надійшли на розгляд заступників голови Київської міської державної адміністрації Мондриївському В. М.;

забезпечення контролю за термінами виконання рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протоколів доручень, що перебувають на виконанні у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до доручення заступника голови Київської міської державної адміністрації Мондриївського В. М.;

підготовка у межах компетенції аналітичних довідок

	<p>та інших матеріалів, необхідних для виконання повноважень, покладених на заступника голови Київської міської державної адміністрації Мондриївського В. М.;</p> <p>надання в межах компетенції практичної та методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підпорядкованим заступникові голови Київської міської державної адміністрації Мондриївському В. М. згідно з розподілом обов'язків</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5500,00 грн;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>підтвердження рівня володіння державною мовою;</li> <li>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та</li> </ul>

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 15.45 09 липня 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

14 липня 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, +38 (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202 74 07, адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

#### Кваліфікаційні вимоги

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

#### Вимоги до компетентності

- | Вимога                                  | Компоненти вимоги   |
|---|---|
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;<br>комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;<br>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 дотримуватися і виконувати

#### 4. Адаптивність

усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби;  
позитивне ставлення та відкритість до змін і нововведень;

здатність регулювати та пристосовувати власну поведінку до обставин, що змінюються

#### Професійні знання

##### Вимога

##### Компоненти вимоги

1. Знання законодавства знання:  
Конституції України;  
Закону України «Про державну службу»;  
Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2. Знання законодавства у сфері знання:  
Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  
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;  
розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження 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»

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 02 липня 2021 року № 42

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста  
відділу опрацювання проектів актів Київського міського голови, Київської  
міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації) юридичного управління апарату виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
(категорія «В»)

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

розроблення (участь у розробленні) та проведення  
юридичної експертизи проєктів 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;  
розроблення (участь у розробленні) та проведення  
юридичної експертизи законопроектів та проєктів  
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;  
 перевірка стану правової роботи у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до затверджених планів або за дорученням;  
 підготовка інформаційних листів з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;  
 опрацювання проєктів угод (договорів) та змін до них, стороною в яких виступає виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація);  
 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;  
 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 її

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу

подання

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 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах 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 15.45 09 липня 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)

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

документи	Порядку
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	14 липня 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, +38 (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: <a href="mailto:kadry@kma.gov.ua">kadry@kma.gov.ua</a>  Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202 74 07, адреса електронної пошти: <a href="mailto:kadry@kma.gov.ua">kadry@kma.gov.ua</a>
	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; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
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 виконавчої 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»;

Положення про юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 грудня 2019 року № 88

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 02 липня 2021 року № 42

### 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»)

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

розроблення (участь у розробленні) та проведення юридичної експертизи законопроектів та проєктів 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 проєктів 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 проєктів 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;  
 моніторинг проєктів рішень Київської міської ради, які вносяться для розгляду на пленарне засідання Київської міської ради, з питань, що належать до повноважень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та результатів їх розгляду;  
 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 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 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах 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 15.45 09 липня 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

14 липня 2021 року, 10 год 00 хв

проведення тестування  
кандидатів

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

Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202 74 07,  
адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto: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; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
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 виконавчої 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»;  
Положення про юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 грудня 2019 року № 88

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 02 липня 2021 року № 42

### УМОВИ

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

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

здійснення аналізу та опрацювання службових документів, що надійшли на офіційну електронну адресу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших організацій та установ; підготовка проєктів резолюцій за підписом Київського міського голови до документів, що надійшли на офіційну електронну адресу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); опрацювання документів з персональними даними та з грифом «Для службового користування»; підготовка аналітичних, інформаційних матеріалів та статистичних довідок про проходження службових документів у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

	<p>районним в місті Києві державним адміністраціям з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>за дорученням керівництва управління підготовка проєктів відповідей на запити юридичних та фізичних осіб;</p> <p>виконання інших завдань і доручень начальника відділу та керівництва управління;</p> <p>володіння знаннями та навичками роботи у інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», необхідними для виконання функціональних повноважень</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5500,00 грн;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> </ul>

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 15.45 09 липня 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

14 липня 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, +38 (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202 74 07, адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

#### Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра

2. Досвід роботи

не обов'язково

3. Володіння державною мовою

вільне володіння державною мовою

#### Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань	<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 результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</p>
2. Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</p>
3. Відповідальність	<p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та</p>

встановлених процедур;

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

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

#### 4. Адаптивність

усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби;

позитивне ставлення та відкритість до змін і нововведень;

здатність регулювати та пристосовувати власну поведінку до обставин, що змінюються

### Професійні знання

#### Вимога

#### Компоненти вимоги

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Знання законодавства         | знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства  |
| 2. Знання законодавства у сфері | знання:<br>Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;<br>Закону України «Про електронні довірчі послуги»;<br>постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;<br>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»;<br>розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної |

адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747  
«Про затвердження 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»

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 02 липня 2021 року № 42

### УМОВИ

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

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

попередній розгляд, аналіз та реєстрація службової кореспонденції, що надійшла у паперовій формі, від підприємств, установ та організацій;  
підготовка проєктів резолюцій за підписом Київського міського голови до документів від підприємств, установ та організацій;  
опрацювання документів з персональними даними та з грифом «Для службового користування»;  
підготовка аналітичних, інформаційних матеріалів та статистичних довідок про проходження службових документів;  
надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям з питань, що належать до компетенції відділу;  
виконання інших завдань і доручень начальника відділу та керівництва управління;  
володіння знаннями та навичками роботи у інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста

Києва», необхідними для виконання функціональних повноважень

Умови оплати праці

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

Інформація про  
строковість чи  
безстроковість  
призначення на посаду

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

Перелік інформації,  
необхідної для участі  
в конкурсі, та строк  
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 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

    прізвище, ім'я, по батькові кандидата;  
    реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  
    підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  
    підтвердження рівня володіння державною мовою;  
    відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах 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 15.45 09 липня 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

14 липня 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

м. Київ, вул. Хрещатик, 36 (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, +38 (044) 202 75 31,  
адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202 74 07,  
адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

#### Кваліфікаційні вимоги

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

#### Вимоги до компетентності

- | Вимога                                  | Компоненти вимоги   |
|---|---|
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;<br>комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;<br>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 дотримуватися і виконувати

### 4. Адаптивність

усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби;

позитивне ставлення та відкритість до змін і нововведень;

здатність регулювати та пристосовувати власну поведінку до обставин, що змінюються

### Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2. Знання законодавства у сфері	знання: Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Закону України «Про електронні довірчі послуги»; постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; рішення Київської міської ради від 25 грудня 2012 року № 689/8973 «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»; розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження 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»

Заступник керівника апарату

Євген СИТНІЧЕНКО



## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 02 липня 2021 року № 42

### УМОВИ

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

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

здійснення приймання, попереднього розгляду та  
реєстрації службових документів у паперовій  
формі, що надійшли до апарату виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної  
адміністрації) від народних депутатів України,  
депутатів Київської міської ради, органів місцевого  
самоврядування, оформлених належним чином;  
опрацювання документів з персональними даними  
та з грифом «Для службового користування»;  
здійснення регулярних перевірок стану діловодства  
в структурних підрозділах апарату виконавчого  
органу Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації) та забезпечення нагляду  
за правильністю відомостей, внесених до  
реєстраційно-моніторингової картки за зведеною  
номенклатурою справ;  
підготовка просктів відповідей на звернення  
юридичних та фізичних осіб, запити на публічну  
інформацію та надання копій і витягів з архівних  
документів та бази даних службової кореспонденції  
відповідно до зазначених реквізитів;  
участь у розробленні методичних рекомендацій та  
типових маршрутів проходження документів у

	<p>системі електронного документообігу та формування документів Національного архівного фонду;</p> <p>виконання інших завдань і доручень начальника відділу та керівництва управління;</p> <p>надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям з питань, що стосуються роботи зі службовими документами;</p> <p>володіння знаннями та навичками роботи в інформаційно-комунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», необхідними для виконання функціональних повноважень</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5500,00 грн;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до</p>

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 15.45 09 липня 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	14 липня 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)	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, +38 (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: <a href="mailto:kadry@kma.gov.ua">kadry@kma.gov.ua</a>  Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202 74 07, адреса електронної пошти: <a href="mailto:kadry@kma.gov.ua">kadry@kma.gov.ua</a>
	Кваліфікаційні вимоги
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	не обов'язково

Володіння  
3. 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. 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
3. Командна робота та взаємодія	розуміння ваги свого внеску в загальний результат (структурного підрозділу / державного органу); орієнтація на командний результат; готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; відкритість в обміні інформацією
4. Мотивація	чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі; розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади

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»; розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження 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»; Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181

Заступник керівника апарату



Свген СИТНІЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 02 липня 2021 року № 42

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань охорони праці управління з питань координації діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій та охорони праці апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

### Загальні умови

#### Посадові обов'язки

здійснення моніторингу безпеки та гігієни праці підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  
забезпечення виконання доручень Київського міського голови, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальника управління з питань координації діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій та охорони праці апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  
розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, запитів на інформацію, що належать до компетенції відділу;  
забезпечення якісного надання методично-консультативної допомоги структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань дотримання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

забезпечення участі в робочих групах та комісіях, утворених за дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, що належать до компетенції відділу;

участь у підготовці й організації навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

участь в організації та проведенні нарад, семінарів, засідань за круглим столом з питань охорони праці та інших заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, поліпшення стану безпеки і гігієни праці, мінімізації ризиків виникнення нещасних випадків та професійних захворювань;

забезпечення у встановленому законодавством України порядку здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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 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 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

підтвердження рівня володіння державною мовою;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах 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 15.45 09 липня 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	14 липня 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	<p>Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: <a href="mailto:kadry@kma.gov.ua">kadry@kma.gov.ua</a></p> <p>Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202 74 07, адреса електронної пошти: <a href="mailto:kadry@kma.gov.ua">kadry@kma.gov.ua</a></p>
	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, зокрема з використанням цифрових технологій; уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
3. 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 в 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; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування

документів, вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  
здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку

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 охорону праці»;  
Закону України «Про звернення громадян»;  
актів Кабінету Міністрів України у сфері охорони праці;  
Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2004 року за № 1526/10125

Заступник керівника апарату

Євген СИТНІЧЕНКО





## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 02 липня 2021 року № 42

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста  
відділу забезпечення доступу до публічної інформації управління  
інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації  
апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації) (категорія «В»)

### Загальні умови

#### Посадові обов'язки

підготовка інформації для оприлюднення на Єдиному  
вебпорталі територіальної громади міста Києва на  
виконання статті 15 Закону України «Про доступ до  
публічної інформації»;  
забезпечення оприлюднення інформації,  
розпорядником якої є апарат виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної  
адміністрації) у формі відкритих даних;  
участь у розробці проектів нормативних актів та  
організаційно-методичних документів щодо питань  
організації доступу до публічної інформації,  
опрацювання запитів на інформацію, оприлюднення  
та регулярного оновлення інформації, зокрема у формі  
відкритих даних;  
забезпечення прийому, попереднього розгляду,  
реєстрації, обліку та систематизації запитів на  
інформацію, що надходять до виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної  
адміністрації) й апарату виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської державної  
адміністрації) як розпорядника інформації;  
підготовка проектів відповідей на запити на  
інформацію, розпорядником якої є апарат виконавчого



	<p>органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);</p> <p>узагальнення інформації від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для підготовки проектів відповідей на запити;</p> <p>відслідковування змін у законодавстві з питань доступу до публічної інформації, вчасне інформування про це керівництва;</p> <p>координація діяльності посадових осіб, визначених відповідальними за доступ до інформації у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та в районних в місті Києві державних адміністраціях;</p> <p>забезпечення захисту персональних даних відповідно до закону;</p> <p>виконання інших доручень керівництва щодо доступу до інформації</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5500,00 грн;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p>

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 15.45 09 липня 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

14 липня 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, +38 (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

Сафронова Юлія Анатоліївна, +38 (044) 202 74 07, адреса електронної пошти: [kadry@kma.gov.ua](mailto: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. 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 завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</p>
2. Комунікація та взаємодія	<p>вміння визначати заінтересовані та впливові сторони, розбудовувати партнерські відносини;</p> <p>здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</p> <p>вміння публічно виступати перед аудиторією;</p> <p>здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</p>
3. Аналітичні здібності	<p>здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</p> <p>вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</p> <p>вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</p>
4. Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</p> <p>вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації в цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек у цифровому середовищі,</p>

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; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  
 здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку

### 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 доступ до публічної інформації»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про звернення громадян»; постанови Пленуму Вищого адміністративного суду України від 29 вересня 2016 року № 10 «Про практику застосування адміністративними судами законодавства 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;  
розпорядження виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської державної  
адміністрації) від 19 березня 2012 року № 419 «Про  
основні заходи щодо забезпечення виконання Закону  
України «Про доступ до публічної інформації» у  
виконавчому органі Київської міської ради  
(Київській міській державній адміністрації)»,  
zareestrovano в Головному управлінні юстиції у  
місті Києві 04 квітня 2012 року за № 17/934

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО