



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

Н А К А З

08.09.2021

№ 53

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

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

НАКАЗУЮ:

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

2. Оголосити повторний 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 вакантної посади головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

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

5. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

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

7. Затвердити умови проведення повторного 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.

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

9. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Прокопіва В. В. управління контрольно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної

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

10. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

11. Визначити, що Шанаєва Тетяна Валентинівна, головний спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування, державної служби та підвищення кваліфікації управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконує функції адміністратора під час проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», зазначених у пунктах 1–5 цього наказу.

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

13. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 08 вересня 2021 року № 53

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника
відділу міжнародного співробітництва управління міжнародних зв'язків
апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

розроблення планів роботи підрозділу, підготовка
пропозицій до плану роботи управління,
забезпечення контролю за виконанням
передбачених планами заходів;

аналіз результатів і вжиття заходів щодо
підвищення ефективності діяльності співробітників
підрозділу;

підготовка пропозицій начальнику управління щодо
планування, реалізації, моніторингу результатів
міжнародної діяльності міста Києва в частині, що
стосується компетенції підрозділу;

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

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

забезпечення проведення та участь представників міста Києва у форумах, семінарах, конференціях, виставках, нарадах, інших комунікативних заходах у рамках державних, галузевих програм міжнародного співробітництва, співпраці з зарубіжними містами-побратимами, містами-партнерами, іншими закордонними адміністративно-територіальними одиницями;

здійснення необхідного організаційного забезпечення закордонних відряджень делегацій міста Києва, підготовка відповідних розпорядчих документів;

забезпечення організаційного та протокольного проведення офіційних та робочих візитів делегацій міст-партнерів, міст-побратимів, представників міжнародних організацій до міста Києва, участь у підготовці запрошень та програм перебування делегацій, супроводження делегації міст-побратимів, міст-партнерів, міжнародних організацій під час їх перебування у місті Києві;

участь у підготовці та проведенні у місті Києві заходів міжнародного характеру;

здійснення аналізу документів, опрацювання яких перебуває у компетенції відділу, та надання обґрунтованих пропозицій у вигляді доповідних записок за підписом начальника управління, підготовка зведених річних звітів про роботу управління;

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

участь у нарадах, що проводить керівництво виконавчого органу Київської міської ради

	(Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу міжнародного співробітництва; здійснення інших передбачених законом повноважень
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 ¹ 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною

третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки і оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

долучення додатків до заяви не є обов'язковим;

4) копія державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;

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

інформація приймається до 17.00 23 вересня 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	28 вересня 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)	вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

дистанційно)

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

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

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

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

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче ніж магістр |
| 2. Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше ніж два роки |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. Володіння іноземною мовою | вільне володіння іноземною мовою (англійська) |

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

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

Вимога

Професійні знання

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</p> |
|-------------------------|---|

іншого законодавства

2. Знання законодавства у сфері

знання:

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

Указу Президента України від 28 серпня 1993 року № 357/93 «Про службові відрядження за кордон посадових осіб органів виконавчої влади»,

Указу Президента України від 18 вересня 1996 року № 841/96 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин»,

розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 квітня 2015 року № 407 «Про питання здійснення службових відряджень за кордон у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), направлення та включення осіб до складу делегацій»

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 08 вересня 2021 року № 53

УМОВИ

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

прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

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

долучення додатків до заяви не є обов'язковим;

4) копія державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує

рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;

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

інформація приймається до 17.00 23 вересня 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

28 вересня 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

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

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

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

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

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;
здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;
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
уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
уміння запобігати перешкодам та ефективно долати їх |
| 3. Аналітичні здібності | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;
уміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;
уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 4. Комунікація та взаємодія | уміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
уміння публічно виступати перед аудиторією
здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |

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 інформацію»,
Закону України «Про доступ до публічної |

інформації»,

Закону України «Про звернення громадян»,
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 самоврядування»,

наказу Національного агентства з питань
запобігання корупції від 27 травня 2021 року
№ 277/21 «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 08 вересня 2021 року № 53

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки

участь у підготовці та проведенні в місті Києві
заходів міжнародного характеру;

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

здійснення необхідного організаційного
забезпечення закордонних відряджень делегацій
міста Києва;

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

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

підготовка інформаційних матеріалів до офіційних та робочих візитів делегацій міст-партнерів, міст-побратимів, представників міжнародних організацій до міста Києва;

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

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

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

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

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

надання консультативної допомоги структурним

	<p>підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам та організаціям комунальної власності територіальної громади міста Києва в питаннях, пов'язаних з міжнародною діяльністю;</p> <p>здійснення інших передбачених законом 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 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>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)</p>

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;

додолучення додатків до заяви не є обов'язковим;

4) копія державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;

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

інформація приймається до 17.00 23 вересня 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

28 вересня 2021 року 10 год 00 хв

Місце або спосіб

вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення тестування

проведення тестування

за фізичної присутності кандидатів)

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

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

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

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

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

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

Кваліфікаційні вимоги

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

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Відповідальність	<p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати</p>
2. Стресостійкість	<p>уміння розуміти та управляти своїми емоціями;</p> <p>здатність до самоконтролю;</p> <p>здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;</p> <p>оптимізм</p>
3. 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>

Професійні знання

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

2. Знання законодавства у сфері

знання:

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

Указу Президента України від 28 серпня 1993 року № 357/93 «Про службові відрядження за кордон посадових осіб органів виконавчої влади»,

Указу Президента України від 18 вересня 1996 року № 841/96 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин»,

розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 квітня 2015 року № 407 «Про питання здійснення службових відряджень за кордон у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), направлення та включення осіб до складу делегацій»

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 08 вересня 2021 року № 53

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
відділу контролюно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської
міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень
Прокопів В. В. управління контролюно-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

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

опрацювання документів за підписом заступника
голови Київської міської державної адміністрації
з питань здійснення самоврядних повноважень
Прокопів В. В.;

надання практичної та методичної допомоги
структурним підрозділам виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації), безпосередньо
підпорядкованих заступникові голови
Київської міської державної адміністрації з

питань здійснення самоврядних повноважень
Прокопіву В. В.;

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

здійснення за дорученням безпосереднього керівника перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях з питань, віднесених до компетенції заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Прокопіва В. В. згідно з розподілом обов'язків;

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

приймання службової кореспонденції та звернень громадян, що надходять заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Прокопіву В. В. з питань, віднесених до його компетенції, підготовка проєктів доручень до службових документів та передача йому на розгляд, реєстрація вихідної кореспонденції та передача в установленому порядку;

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

безстроково;

строковість чи
безстроковість
призначення на посаду

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

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

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

конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок)

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

прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

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;

4) копія державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень

володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;

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

інформація приймається до 17.00 23 вересня 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

28 вересня 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

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

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

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

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

Кваліфікаційні вимоги

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

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|------------------------|--|
| 1. Відповідальність | <p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур</p> <p>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати</p> |
| 2. Цифрова грамотність | уміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків |

здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів

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

уміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП)

здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку

3. Якісне виконання поставлених завдань

чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності

комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків

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

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

1. Знання законодавства

знання:

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

2. Знання законодавства у сфері

Знання:

Закону України «Про звернення громадян»,
Закону України «Про статус народного депутата України»,
Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»,
Закону України «Про доступ до публічної інформації»,
Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

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

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 08 вересня 2021 року № 53

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

планування, організація та проведення внутрішніх аудитів, документування їх результатів, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, а також проведення моніторингу врахування рекомендацій;

підготовка та надання керівництву об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

удосконалення системи управління;

запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та відповідних комунальних ресурсів;

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підпорядкованих підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;

забезпечення складення та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту; проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до стандартів внутрішнього аудиту;

подання керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації) аудиторських звітів і рекомендацій для прийняття ним відповідних управлінських рішень; взаємодія зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, з питань здійснення внутрішнього аудиту;

звітування про результати здійснення внутрішнього аудиту в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та підпорядкованих підприємствах, установах, організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва в установленому порядку;

у межах компетенції розгляд та підготовка відповіді (проектів відповідей) та/або інформації на звернення/запити від органів державної влади та/або правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, громадян у терміни, визначені законодавством;

забезпечення формування, зберігання, передачу до архіву та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до вимог чинного законодавства;

здійснення інших передбачених законом повноважень

Умови оплати праці

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

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

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

Перелік інформації, потрібної для участі в конкурсі, та строк 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 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

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;

долучення додатків до заяви не є обов'язковим

4) копія державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;

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

	тощо); інформація приймається до 17.00 23 вересня 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	28 вересня 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, 202 75 31, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua

особи, яка надає
додаткову інформацію
з питань проведення
конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | вища економічна та/або юридична освіта за освітнім ступенем не нижче ніж бакалавр, молодший бакалавр |
| 2. Досвід роботи | не обов'язково |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|---|--|
| 1. Відповідальність | <p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур</p> <p>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати</p> |
| 2. Ефективність координації з іншими | <p>здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій</p> <p>уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій</p> <p>здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль</p> |
| 3. Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності |

комплексний підхід до виконання завдань,
виявлення ризиків
розуміння змісту завдань і його кінцевих
результатів, самостійне визначення можливих
шляхів досягнення

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2. Знання законодавства у сфері	знання: Бюджетного кодексу України, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957; Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 жовтня 2018 року № 1893 «Про організацію діяльності з внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва»

Заступник керівника апарату

Євген СИТНІЧЕНКО

