



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

Н А К А З

11.11.2021

№ 73

Про оголошення конкурсів на зайняття посад державної служби категорії «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 головного спеціаліста сектору контролюно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усова К. Г. управління контролюно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

2. Оголосити конкурс на зайняття посади головного спеціаліста відділу особистого прийому громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

3. Оголосити повторний конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

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

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

6. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу особистого прийому громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

7. Затвердити умови проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»), що додаються.

8. Затвердити умови проведення повторного 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.

9. Визначити, що Шанасва 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 категорії «В», зазначених у пунктах 1–4 цього наказу.

10. 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.

11. 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 11 листопада 2021 року № 73

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки

прийом службової кореспонденції та звернень громадян, що надходять заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усову К. Г. з питань, віднесених до його компетенції згідно з розподілом обов'язків, підготовка до них проектів доручень та передача йому на розгляд, здійснення реєстрації вихідної кореспонденції та передача в установленому порядку;
опрацювання звернень громадян та інших документів, що розглядає заступник голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усов К. Г.;
опрацювання документів за підписом заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усова К. Г.;
підготовка проєктів листів, доповідних записок, інших документів за підписом заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усова К. Г.;
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 Усову К. Г.; підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усова К. Г. згідно з розподілом обов'язків; 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 перевірок на місцях фактів, викладених у зверненнях з питань, віднесених до компетенції заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Усова К. Г. згідно з розподілом обов'язків; організація прийому заступником голови Київської міської державної адміністрації Усовим К. Г. громадян з особистих питань згідно з графіком прийому, затвердженим Київським міським головою; здійснення інших повноважень, передбачених законом

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

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

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 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 18 листопада 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

23 листопада 2021 року о 09 год 30 хв

Місце або спосіб проведення тестування

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

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

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

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

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

Прізвище, ім'я та по батькові, номер

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

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

Кваліфікаційні вимоги

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

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|---|--|
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. Цифрова грамотність | уміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;
уміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;
уміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;
зберігати, накопичувати, упорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;
уміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, електронного листування в межах своїх посадових обов'язків; |

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

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
Знання законодавства у сфері	знання: Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про статус народного депутата України»; Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 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 –
начальник управління
по роботі з персоналом



Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 11 листопада 2021 року № 73

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу
особистого прийому громадян управління з питань звернень громадян
апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

забезпечення прийому, попереднього розгляду та реєстрації в модулі «Звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» та сканування письмових звернень, адресованих Київському міському голові (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації, першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень та керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), поданих громадянами на особистому (зокрема і виїзному) прийомі і передача їх на розгляд Київському міському голові або посадовим особам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), до компетенції яких належить розгляд порушених питань;
визначення термінів розгляду та виду контролю за

зверненнями громадян;
надання інформації громадянам про реєстраційний номер їх звернень, посадову особу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на розгляд якої направлено звернення з урахуванням суті порушеного питання, тимчасового розподілу обов'язків між Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступниками голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, затвердженим в установленому порядку, терміну та порядку розгляду поданого на особистому прийомі письмового звернення;
надання громадянам на особистому прийомі роз'яснень щодо компетенції структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), їх місцезнаходження та інформації про державні органи влади, до компетенції яких належить розгляд порушених громадянами питань;
участь в організації та проведенні особистого прийому громадян Київським міським головою (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації));
підготовка відповідних проектів доручень Київського міського голови (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на звернення громадян, які розглядає керівництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у випадках, передбачених законодавством, та проектів додаткових доручень на повторні або неодноразові звернення;
інформування начальника відділу та за наявності

підстав підготовка проєктів листів щодо:
пересилання звернень громадян за належністю відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян»;
повернення заявникові звернень, оформлених без дотримання вимог законодавства, з відповідними роз'ясненнями;
роз'яснення громадянину про оскарження прийнятого рішення та можливості звернутися до суду в разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою;
підготовка інформаційних довідок та інших документів з питань роботи зі зверненнями громадян у відділі;
надання методичної допомоги щодо роботи зі зверненнями громадян співробітникам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;
сприяння упровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері електронного документообігу;
здійснення інших повноважень, передбачених законом

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

відповідно до частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється строково на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до цього Закону зберігається посада державної служби 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

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою

конкурсі, та строк їх подання

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 18 листопада 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

23 листопада 2021 року о 09 год 30 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

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

з питань проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

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

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
2. Стресостійкість	уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм
3. Робота з великими масивами інформації	здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; уміння систематизувати великий масив інформації; здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
4. Обґрунтування власної позиції	здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію; уміння правильно формулювати тези; уміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	знання:

2. Знання законодавства у сфері

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

знання:

Закону України «Про звернення громадян»;
Закону України «Про інформацію»;
Закону України «Про захист персональних даних»;
Указу Президента України від 07 лютого
2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи
щодо забезпечення реалізації та гарантування
конституційного права на звернення до органів
державної влади та органів місцевого
самоврядування»;

постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня
2018 року № 55 «Деякі питання документування
управлінської діяльності»;

Порядку організації та проведення особистого
прийому громадян у виконавчому органі Київської
міської ради (Київській міській державній
адміністрації), затвердженого розпорядженням
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 10 листопада 2014 року № 1300,
зареєстрованого в Головному управлінні юстиції
у місті Києві 01 грудня 2014 року за № 45/1098.

Заступник керівника апарату
начальник управління
по роботі з персоналом



Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 11 листопада 2021 року № 73

УМОВИ

проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу координації та моніторингу проведення масових заходів у місті Києві та реалізації проектів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки забезпечення виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва відділу, дотримання службової дисципліни, дотримання законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

участь у забезпеченні координації дій структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час проведення масових заходів культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру в місті Києві;

участь у забезпеченні взаємодії між структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції відділу;

ведення бази даних заявок на проведення масових заходів культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру в місті Києві;

розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

	здійснення інших повноважень, передбачених законом
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 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 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 18 листопада 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

23 листопада 2021 року о 09 год 30 хв

Місце або спосіб
проведення тестування

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

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

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

Місце або спосіб
проведення співбесіди
з метою визначення
суб'єктом призначення
або керівником

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

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

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

Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 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 | необов'язково |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--------------------------------------|---|
| 1. Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |
| 2. Ефективність координації з іншими | здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, зокрема і з використанням цифрових технологій;
уміння конструктивного обміну інформацією, |

узгодження та упорядкування дій;
здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль

3. Якісне виконання поставлених завдань
- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

1. Знання законодавства
- знання:
Конституції України;
Закону України «Про державну службу»;
Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2. Знання законодавства у сфері
- знання:
Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»;
Закону України «Про благоустрій населених пунктів»;
Положення про порядок підготовки спортивних споруд та інших спеціально відведених місць для проведення масових спортивних та культурно-видовищних заходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 998 року № 2025;
Порядку організації та проведення недержавних масових заходів релігійного, культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру в місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 19 грудня 2019 року № 470/8043;
Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051

Заступник керівника апарату
начальник управління
по роботі з персоналом



Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 11 листопада 2021 року № 73

УМОВИ

проведення повторного 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 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, передача до архіву та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до вимог чинного законодавства;

здійснення інших повноважень, передбачених законом

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

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою

конкурсі, та строк її подання

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;

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 18 листопада 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

23 листопада 2021 року о 09 год 30 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

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

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	необов'язково
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
2. Ефективність координації з іншими	здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, зокрема і з використанням цифрових технологій; уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
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

Вимога	Професійні знання Компоненти вимоги
--------	--

1. Знання законодавства знання:
Конституції України;
Закону України «Про державну службу»;
Закону України «Про запобігання корупції» та
іншого законодавства

2. Знання законодавства знання:
у сфері 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 (у редакції
наказу Міністерства фінансів України від
14 серпня 2019 року № 344);
Кодексу етики працівників підрозділу
внутрішнього аудиту, затвердженого наказом
Міністерства фінансів України від 29 вересня
2011 року № 1217, зареєстрованого 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
начальник управління
по роботі з персоналом



Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА