ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

№

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади 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 | | Начальник відділу запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради  (Київської міської державної адміністрації) (далі – Відділ) здійснює керівництво діяльністю Відділу до основних завдань якого належить:  забезпечення реалізації державної антикорупційної політики у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;  надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;  проведення організаційної та роз’яснювальної роботи із запобігання, виявлення та протидії корупції;  здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;  здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.  Начальник Відділу безпосередньо:  несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань  готує і подає на затвердження в установленому порядку положення Відділу, посадові інструкції його працівників, внесення змін до них;  контролює стан виконавської дисципліни у Відділі;  може надавати пропозиції щодо проведення перевірок та службових розслідувань у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах та організаціях комунальної форми власності територіальної громади міста Києва;  інформує начальника управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про випадки перешкоджання виконанню працівниками Відділу їх посадових обов’язків, неподання або несвоєчасного подання посадовими та службовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій інформації та матеріалів, що стосуються питань діяльності Відділу;  за дорученням начальника управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бере участь у нарадах, які проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київській міській раді, при розгляді питань, що входять до компетенції Відділу;  за дорученням начальника управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бере участь у засіданнях колегії, нарадах, а також у роботі конференцій, семінарів та інших заходах, які проводяться у правоохоронних органах міста;  готує матеріали з питань діяльності Відділу до розгляду на нарадах за участю начальника управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень, передбачених законом;  працює з відомостями про зміст матеріалів судочинства, у тому числі судових справ (адміністративних, кримінальних, цивільних, господарських) та матеріалів дізнання (досудового слідства) з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці;  здійснює інші, передбачені законодавством повноваження. | |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад 6000,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2018 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 № 24);   2) надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, пишеться власноручно.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються до 16.45 03 серпня 2018 року. | |
| Дата, час і місце проведення | | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 09 серпня 2018 року о 10.00. | |
| 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 юридична освіта не нижче ступеня магістра. |
| 2 | Досвід роботи | | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1.  2.  3. | Ділові якості  Уміння працювати з комп’ютером  Особистісні якості | | - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими;  - вміння надавати зворотній зв'язок;  вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet, вільне користування інформаційно-комунікаційними технологіями   * відповідальність; * здатність приймати зміни та змінюватись; * вміння працювати в стресових ситуаціях. |
|  |  | |  |
| Професійні знання | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Законів України:  «Про державну службу»;  «Про запобігання корупції» |
| 2.  3. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)  Знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | | Знання:  законів України:  «Про місцеве самоврядування в Україні»;  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про столицю України – місто-герой Київ»;  «Про Національну поліцію»;  «Про Службу безпеки України»  «Про прокуратуру»  «Про звернення громадян»;  «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  Положення про управління з питань запобігання та виявлення корупції 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;  законодавства України у сфері запобігання корупції.   * знання системи функціонування спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції; * знання загальних правових стандартів щодо розробки та прийняття нормативно-правових, інших актів та вміння їх розробляти; * досвід ведення ділового листування, складання аналітичних довідок, висновків правового характеру; * вміння узагальнювати, систематизувати та аналізувати інформацію. |

Заступник керівника апарату Є. Ситніченко