



КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.09.2017 № 699

Про оголошення конкурсів на зайняття
вакантних посад державної служби категорії «Б»

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
2. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
3. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника директора Департаменту – начальника управління збереження історичного середовища та охорони об'єктів культурної спадщини Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Визначити, що Пухальська Ольга Анатоліївна – начальник 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 конкурсних

відборів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б», зазначених у пунктах 1-3 цього розпорядження.

5. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

6. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

7. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника директора Департаменту – начальника управління збереження історичного середовища та охорони об'єктів культурної спадщини Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

8. Апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити вжиття в установленому порядку необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього розпорядження.

9. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

В. Кличко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київського міського
голови

12.09.2017 № 699

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника
Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Начальник Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює керівництво діяльністю Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління), до основних завдань якого належить:

регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами, вирішення питань, пов'язаних з розміщенням вивісок та реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади міста Києва;

здійснення контролю в межах визначених законодавством повноважень за додержанням вимог щодо розміщення зовнішньої реклами, вивісок та реклами на транспорті комунальної власності відповідно до встановлених порядків їх розміщення;

координація заходів щодо впорядкування діяльності з розміщення зовнішньої реклами, вивісок, та реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади міста Києва та впровадження системного підходу до формування зовнішнього дизайну м. Києва.

Начальник Управління безпосередньо:

несе персональну відповідальність за організацію роботи, виконання покладених на Управління завдань та результати діяльності Управління;

подає на затвердження в установленому порядку штатний розпис працівників Управління в межах граничної чисельності фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

затверджує положення про підрозділи Управління, розподіляє обов'язки між заступниками начальника Управління, керівниками підрозділів, затверджує посадові інструкції працівників Управління;

видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

здійснює добір кадрів, призначає на посади і звільняє з посад працівників Управління в установленому чинним законодавством порядку;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

забезпечує комплексне вирішення питань роботи з керівниками комунальних підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Управлінню;

без довіреності діє від імені Управління, представляє в установленому порядку інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

укладає від імені Управління угоди (договори), видає довіреності;

забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

здійснює інші повноваження, що передбачені Положенням про Управління.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад – 6800,00 гривень – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

3) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

4) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи – відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

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 бажає 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) оригінал посвідчення 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 (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).

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 18.00 27 вересня 2017 року.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 02 жовтня 2017 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 Пухальська Ольга Анатоліївна, +38 (044) 202-74-69, kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче 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 Вільно

Професійна компетентність

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--------------------------------|---|
| 1. Лідерство | 1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
2) стратегічне планування;
3) ведення ділових переговорів;
4) вміння обґрунтовувати власну позицію;
5) досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
2) вміння вільно орієнтуватися у суспільно-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;
3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
4) вміння працювати при багатозадачності; |

- | | |
|---|--|
| 3. Комунікації та взаємодія | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
3) відкритість. |
| 4. Впровадження змін | 1) формування та реалізація плану змін;
2) здатність продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;
3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
4) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 5. Управління організацією роботи та персоналом | 1) організація і контроль роботи;
2) вміння працювати в команді та керувати командою;
3) мотивування, оцінка і розвиток підлеглих;
4) вміння розв'язання конфліктів;
5) розуміння сучасних проблем менеджменту. |
| 6. Управління публічними фінансами | 1) знання основ бюджетного законодавства;
2) знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів. |

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання Конституції України, законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»,
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця	Знання: Закону України «Про рекламу», Постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої

відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

реклами»;

розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

від 08.10.2013 № 1810 «Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»;

від 30.01.2017 № 85 «Про затвердження Положення про Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

Інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері реклами.

3. Знання сучасних інформаційних технологій

досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом Libre Office, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями.

4. Особистісні компетенції

1) принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;

2) спрямованість на служіння суспільству, захист національних інтересів;

3) аналітичні здібності;

4) дисципліна і системність;

5) самоорганізація та орієнтація на розвиток;

6) незалежність, неупередженість та ініціативність;

7) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Виконуючий обов'язки керівника апарату



Л. Верес

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київського міського
голови

12.09.2017

№ 699

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника
Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови

Посадові обов'язки Начальник Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснює керівництво діяльністю Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління), до основних завдань якого належить:

- забезпечення на території міста Києва реалізації державної політики у сфері туризму та курортів;

- підготовка пропозицій до проектів міських програм розвитку туризму та курортів, вжиття заходів щодо виконання цих програм;

- сприяння туристичній діяльності в місті Києві та створенню сучасної туристичної інфраструктури;

- розробка та впровадження заходів для захисту місцевих туристичних ресурсів;

- сприяння розвитку дитячого та молодіжного туризму;

- забезпечення в межах своїх повноважень дотримання вимог нормативно-правових актів з питань туризму, курортів та готельного обслуговування.

Начальник Управління безпосередньо:

- несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Управління, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

- подає на затвердження Київському міському голові проекти кошторисів та штатного розпису Управління в установленому порядку;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

- затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників, розподіляє функціональні обов'язки між заступниками начальника Управління, керівниками підрозділів, іншими працівниками Управління;

призначає на посади і звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством України працівників Управління;

застосовує до працівників Управління заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення;

забезпечує комплексне вирішення питань роботи з керівниками комунальних підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядкованих Управлінню;

відповідає за підготовку, своєчасне погодження та укладання контрактів з директорами підпорядкованих підприємств; здійснює аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з керівниками цих підприємств, забезпечення своєчасного продовження та розірвання контрактів;

видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

діє від імені Управління без довіреності, представляє в установленому порядку Управління у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Управління договори (угоди), видає доручення;

забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, що передбачені Положенням про Управління.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад – 6800,00 гривень – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

3) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

4) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки

за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи – відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

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 бажає 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) оригінал посвідчення 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 (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).

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 18.00 27 вересня 2017 року.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 02 жовтня 2017 року о 10.00.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти

Пухальська Ольга Анатоліївна, +38 (044) 202-74-69, kadry@kma.gov.ua

особи, яка надає
додаткову
інформацію з
питань проведення
конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче 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.
Бажаний досвід роботи у сфері туризму. |
| 3. Володіння державною мовою | Вільно |

Професійна компетентність

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--------------------------------|---|
| 1. Лідерство | 1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
2) стратегічне планування;
3) ведення ділових переговорів;
4) вміння обґрунтовувати власну позицію;
5) досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
2) вміння вільно орієнтуватися у суспільно-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;
3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
4) вміння працювати при багатозадачності. |
| 3. Комунікації та взаємодія | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
3) відкритість. |
| 4. Впровадження змін | 1) формування та реалізація плану змін;
2) здатність продукувати нові ідеї, |

- управлінські рішення, соціальні технології;
 3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
 4) оцінка ефективності здійснених змін.
5. Управління організацією роботи та персоналом
- 1) організація і контроль роботи;
 - 2) вміння працювати в команді та керувати командою;
 - 3) мотивування, оцінка і розвиток підлеглих;
 - 4) вміння розв'язання конфліктів;
 - 5) розуміння сучасних проблем менеджменту.
6. Управління публічними фінансами
- 1) знання основ бюджетного законодавства;
 - 2) знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України, законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: законів України; «Про туризм», «Про публічні закупівлі», розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації): від 08.10.2013 № 1810 «Про затвердження Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»; від 12.04.2017 № 450 «Про затвердження Положення про управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації).

Інші нормативно-правові акти у сфері туризму.

3. Знання сучасних інформаційних технологій

досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом Libre Office, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями.

4. Особистісні компетенції

1) принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;

2) спрямованість на служіння суспільству, захист національних інтересів;

3) аналітичні здібності;

4) дисципліна і системність;

5) самоорганізація та орієнтація на розвиток;

6) незалежність, неупередженість та ініціативність;

7) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Виконуючий обов'язки
керівника апарату



Л. Верес

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київського міського
голови

12.09.2017

№ 699

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника директора Департаменту – начальника управління збереження історичного середовища та охорони об'єктів культурної спадщини Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Заступник директора Департаменту – начальник управління збереження історичного середовища та охорони об'єктів культурної спадщини Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) очолює відповідне управління, основним завданням якого є:

забезпечення реалізації державної політики, національних пріоритетів і світових стандартів в сфері охорони культурної спадщини Києва;

забезпечення виявлення, наукового вивчення, класифікації, захисту, охорону, збереження і відповідного використання об'єктів археологічної спадщини;

здійснення інспекційних перевірок (оглядів) стану збереження, утримання, використання об'єктів культурної спадщини.

Заступник директора Департаменту – начальник управління збереження історичного середовища та охорони об'єктів культурної спадщини Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) безпосередньо забезпечує:

виконання Закону України «Про охорону культурної спадщини», здійснення всіх повноважень відповідно до законодавства у сфері охорони культурної спадщини;

захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкоджень, розробку проектів програм, пов'язаних із захистом культурної спадщини;

виготовлення, складання і передачу Міністерству культури України наукової документації з описами та фіксацією об'єктів культурної спадщини;

в установленому законодавством порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках або в межах їхніх територій;

надання дозволів на проведення робіт на пам'ятках

місцевого значення (крім пам'яток археології), їхніх територіях та в зонах охорони, на щойно виявлених об'єктах культурної спадщини, реєстрацію дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок, відповідних дозволів на відновлення земляних робіт;

видання постанов про накладення фінансових санкцій за порушення Закону України «Про охорону культурної спадщини»;

у разі виникнення загрози для об'єктів культурної спадщини внаслідок проведення будівельних, земляних, дорожніх та інших робіт заборону таких робіт та видання дозволів на їх продовження після виконання потрібних досліджень та рятувальних заходів, спрямованих на збереження об'єктів культурної спадщини;

видання розпоряджень та приписів щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на пам'ятках, їхніх територіях в зонах охорони, якщо ці роботи ведуться всупереч установленому законодавством порядку, у разі виробничої необхідності;

визначення меж територій пам'яток місцевого значення та затверджує їх зони охорони;

встановлення режиму використання пам'яток місцевого значення, їхніх територій, зон охорони;

призначення відповідних охоронних заходів щодо пам'яток місцевого або національного значення та їх територій у разі виникнення загрози їх руйнування або пошкодження внаслідок дії природних факторів або проведення будь-яких робіт;

в межах наданих повноважень погодження документів, що стосуються питань охорони культурної спадщини;

здійснення координації роботи Київського науково-методичного центру по охороні, реставрації та використанню пам'яток історії, культури і заповідних територій.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад – 6800,00 гривень – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

3) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

4) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо

важливої роботи – відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

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 конкурсній комісії такі документи: в конкурсній, та строк їх подання

Особа, яка бажає 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 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 (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).

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 18.00 27 вересня 2017 року.

Місце, дата та час початку проведення конкурсу

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 02 жовтня 2017 року о 10.00.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса

Пухальська Ольга Анатоліївна, +38 (044) 202-74-69, адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua

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

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче 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.
Бажаний досвід роботи у сфері охорони культурної спадщини. |
| 3. Володіння державною мовою | Вільно |

Професійна компетентність

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--------------------------------|---|
| 1. Лідерство | 1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
2) стратегічне планування;
3) ведення ділових переговорів;
4) вміння обґрунтовувати власну позицію;
5) досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
2) вміння вільно орієнтуватися у суспільно-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;
3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
4) вміння працювати при багатозадачності; |
| 3. Комунікації та взаємодія | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
3) відкритість. |
| 4. Впровадження змін | 1) формування та реалізація плану змін; |

- 2) здатність продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;
 - 3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
 - 4) оцінка ефективності здійснених змін.
5. Управління організацією роботи та персоналом
- 1) організація і контроль роботи;
 - 2) вміння працювати в команді та керувати командою;
 - 3) мотивування, оцінка і розвиток підлеглих;
 - 4) вміння розв'язання конфліктів;
 - 5) розуміння сучасних проблем менеджменту.
6. Управління публічними фінансами
- 1) знання основ бюджетного законодавства;
 - 2) знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів.
- Професійні знання
1. Знання законодавства
- Знання:
Конституції України,
законів України:
«Про державну службу»,
«Про запобігання корупції»,
«Про столицю України – місто-герой Київ»,
«Про місцеві державні адміністрації»,
«Про місцеве самоврядування в Україні»,
«Про службу в органах місцевого самоврядування»,
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)
- Знання:
законів України:
«Про культуру»,
«Про охорону культурної спадщини»,
«Про охорону археологічної спадщини»
Інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері охорони культурної спадщини.
3. Знання сучасних інформаційних технологій
- досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом Libre Office, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями.
4. Особистісні компетенції
- 1) принциповість, рішучість і вимогливість під

час прийняття рішень

- 2) спрямованість на служіння суспільству, захист національних інтересів
- 3) аналітичні здібності;
- 4) дисципліна і системність;
- 5) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
- 6) незалежність, неупередженість та ініціативність;
- 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Виконуючий обов'язки
керівника апарату



Л. Верес