



КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.10.2016 № 992

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, 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 заступника директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника начальника управління – начальника відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами управління з питань взаємодії з правоохоронними органами по забезпеченню правопорядку та муніципальної безпеки апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. 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

Подання:

Керівник апарату



В.Бондаренко

Погодження:

Заступник керівника апарату –
начальник юридичного управління



Л.Верес

0003333

0003333

конкурсних відборів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б», оголошених цим розпорядженням.

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

5. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління – начальника відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами управління з питань взаємодії з правоохоронними органами по забезпеченню правопорядку та муніципальної безпеки апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

6. Апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити:

оприлюднення цього розпорядження на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва;

передачу міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у місті Києві, Київській, Чернігівській та Черкаських областях цього розпорядження про оголошення конкурсів та умов їх проведення в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня його видання;

вжиття в установленому порядку інших необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього розпорядження.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



В. Кличко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови

24.10.2016

Київського

№ 992

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Заступник директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

здійснює керівництво роботою управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), основними завданнями якого є: аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у м. Києві; координація консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики; сприяння діяльності органів самоорганізації населення;

несе відповідальність за його діяльність та визначає за погодженням з директором Департаменту ступінь відповідальності працівників управління;

підписує договори (угоди) про надання послуг, виконання робіт, поставки, купівлі;

узагальнює пропозиції та готує матеріали з перспективного та поточного планування роботи управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

забезпечує аналіз, прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів у м. Києві, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики та забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної ситуації у м. Києві;

здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації) розгляд вимог учасників зазначених акцій;
вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації;

бере участь у підготовці та проведенні загальнодержавних і міських заходів з нагоди державних свят та пам'ятних дат, а також вносить пропозиції в межах компетенції щодо вдосконалення порядку організації та проведення у м. Києві недержавних масових громадських заходів політичного, релігійного, культурно-виховного, спортивного, видовищного та іншого характеру;

забезпечує взаємодію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;

сприяє активізації участі громадськості у розв'язанні життєво важливих проблем міста;

сприяє розвитку мережі органів самоорганізації населення;

погоджує та (або) затверджує кошторисні та інші документи, пов'язані з діяльністю органів самоорганізації населення;

аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій, органів самоорганізації населення, готує пропозиції щодо залучення їх до вирішення соціально-економічних питань м. Києва;

забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку м. Києва, а також стосовно інших питань;

узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;

координує організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності громадських рад при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);

здійснює організаційне забезпечення роботи комісії з найменувань та пам'ятних знаків виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київської міської комісії у справах увічнення пам'яті жертв війни та політичних репресій;

опрацьовує пропозиції щодо надання та зміни назв об'єктів міського підпорядкування, увічнення пам'яті видатних діячів і подій, встановлення пам'ятних знаків та меморіальних дощок у м. Києві;

надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним у м. Києві держадміністраціям з питань, що належать до компетенції управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;

планує, координує та узагальнює результати проведення у м. Києві громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших форм взаємодії з громадськістю;

організовує підготовку проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

бере в установленому порядку участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та міської комплексної програми соціально-економічного та культурного розвитку м. Києва;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

координує у межах своїх повноважень роботу підпорядкованих комунальних підприємств;

виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

Умови оплати праці

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» посадовий оклад заступника директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) становить

6031,00 гривень.

Заступнику директора Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) встановлюються надбавки та премії відповідно до законодавства України.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.

Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Дата, час і місце Конкурс проводиться за адресою: м. Київ,

проведення
конкурсу

вул. Хрещатик, 36.

Конкурс проводиться поетапно:

- 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу – 24.10.2016 року;
- 2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу – 24.10.2016 року;
- 3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі – 25.10.2016 – 14.11.2016 року;
- 4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам – 15.11.2016 – 17.11.2016 року;
- 5) проведення тестування та визначення його результатів – 18.11.2016 року;
- 6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів – 22.11.2016 року;
- 7) проведення співбесіди та визначення її результатів – 25.11.2016 року;
- 8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата – 28.11.2016 року;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу – 28.11.2016 року.

За рішенням конкурсної комісії дата та час п'ятого – восьмого етапів конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.

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

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), контактний телефон +38 (044) 202-74-69, адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua.

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1 Освіта

Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра.

2 Досвід роботи

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» (на посадах в органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних

посадах в інших сферах економіки не менше 4 років.

3 Володіння державною мовою

Вільне

Спеціальні вимоги

1 Освіта

Вища, магістр державного управління

2 Знання законодавства

Конституція України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про органи самоорганізації населення» інші нормативно-правові акти відповідного спрямування.

3 Професійні чи технічні знання

Знання законодавства з питань розвитку громадянського суспільства. Вміння розробляти та застосовувати нормативно-правові акти з питань розвитку громадянського суспільства.

4 Спеціальний досвід роботи

Досвід роботи з інститутами громадянського суспільства в м. Києві не менше 5 років.

5 Знання сучасних інформаційних технологій

Знання ПК – MS Word, Excel, Power Point; вміння працювати з оргтехнікою.

6 Лідерство

- 1) ведення ділових переговорів;
- 2) вміння обґрунтовувати власну позицію;
- 3) досягнення кінцевих результатів.

7 Прийняття ефективних рішень

- 1) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
- 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
- 4) вміння працювати з великими масивами інформації;
- 5) вміння працювати при багатозадачності;
- 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

8 Комунікації та взаємодія

- 1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів;
- 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

- 9 Впровадження змін
- 3) відкритість.
 - 1) реалізація плану змін;
 - 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
- 10 Управління організацією роботи та персоналом
- 3) оцінка ефективності здійснених змін.
 - 1) організація і контроль роботи;
 - 2) управління проектами;
 - 3) вміння працювати в команді та керувати командою;
 - 4) оцінка і розвиток підлеглих;
 - 5) вміння розв'язання конфліктів.
- 11 Особистісні компетенції
- 1) аналітичні здібності;
 - 2) дисципліна і системність;
 - 3) інноваційність та креативність;
 - 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
 - 5) дипломатичність та гнучкість;
 - 6) незалежність та ініціативність;
 - 7) орієнтація на обслуговування;
 - 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Керівник апарату

В. Бондаренко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови

Київського

24.10.2016

№ 992

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління – начальника відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами управління з питань взаємодії з правоохоронними органами по забезпеченню правопорядку та муніципальної безпеки апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Заступник начальника управління – начальник відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами управління з питань взаємодії з правоохоронними органами по забезпеченню правопорядку та муніципальної безпеки апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

здійснює керівництво діяльністю Відділу, основними завданнями якого є: організація взаємодії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з правоохоронними органами та органами юстиції; забезпечення законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян у місті Києві; здійснення спільно з правоохоронними органами заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, спрямовує діяльність структурних підрозділів Відділу, визначає ступінь відповідальності працівників, контролює стан виконавської дисципліни у Відділі;

забезпечує в межах повноважень створення необхідних умов для роботи працівників Відділу, подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

за дорученням начальника Управління бере участь у нарадах, які проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)

та Київській міській раді, при розгляді питань, що входять до компетенції Відділу;

за дорученням начальника Управління в межах компетенції бере участь у нарадах, а також у роботі конференцій, семінарів та інших заходах, які проводяться у правоохоронних органах та органах юстиції;

уповноважує працівників Відділу на участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, правоохоронних органах та органах юстиції, громадських формуваннях з охорони громадського порядку і державного кордону (за погодженням з їх керівниками) та скликає наради з питань, віднесених до компетенції Відділу;

готує матеріали з питань діяльності Управління до розгляду на нарадах за участю Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

працює з відомостями що становлять державну таємницю у сфері державної безпеки та охорони правопорядку;

може брати участь у роботі Регіональної координаційної групи Антитерористичного центру Головного управління Служби безпеки України у м. Києві та Київській області щодо протидії тероризму та екстремізму;

у разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрадженого, відпустки, хвороба та інше) виконує його обов'язки;

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Умови оплати праці

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» посадовий оклад заступника начальника управління – начальника відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами управління з питань взаємодії з правоохоронними органами по забезпеченню правопорядку та муніципальної безпеки апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) становить 4652,00 гривень.

Заступнику начальника управління – начальнику

відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами управління з питань взаємодії з правоохоронними органами по забезпеченню правопорядку та муніципальної безпеки апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) встановлюються надбавки та премії відповідно до законодавства України.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.

Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Дата, час і місце проведення конкурсу вул. Хрещатик, 36.

Конкурс проводиться за адресою: м. Київ,

конкурсу

Конкурс проводиться поетапно:

- 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу – 24.10.2016 року;
- 2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу – 24.10.2016 року;
- 3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі – 25.10.2016 – 14.11.2016 року;
- 4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам – 15.11.2016 – 17.11.2016 року;
- 5) проведення тестування та визначення його результатів – 18.11.2016 року;
- 6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів – 22.11.2016 року;
- 7) проведення співбесіди та визначення її результатів – 25.11.2016 року;
- 8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата – 28.11.2016 року;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу – 28.11.2016 року.

За рішенням конкурсної комісії дата та час п'ятого – восьмого етапів конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково

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

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), контактний телефон +38 (044) 202-74-69, з адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1 Освіта | Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 2 Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «В» або в інших сферах управління не менше трьох |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне |

Спеціальні вимоги

1. Освіта Вища юридична не нижче ступеня бакалавра
2. Знання законодавства Конституція України, закони України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про запобігання корупції», «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону», підзаконні нормативні акти у сфері взаємодії з правоохоронними органами, правопорядку, муніципальної безпеки.
3. Професійні знання Знання системи функціонування правоохоронних органів, розподілу функціональних повноважень між різними правоохоронними органами; знання правових засад організації та діяльності суб'єктів охоронної діяльності
4. Спеціальний досвід Не потребує
5. Знання сучасних інформаційних технологій Користувач ПК: MS Office (Word, Excel, Internet)
6. Лідерство
 - 1) ведення ділових переговорів;
 - 2) вміння обґрунтовувати власну позицію;
 - 3) досягнення кінцевих результатів.
7. Прийняття ефективних рішень
 - 1) вміння вирішувати комплексні завдання;
 - 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
 - 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
 - 4) вміння працювати з великими масивами інформації;
 - 5) вміння працювати при багатозадачності;
 - 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
8. Комунікації та взаємодія
 - 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
 - 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
 - 3) відкритість.
9. Впровадження змін
 - 1) реалізація плану змін;
 - 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
 - 3) оцінка ефективності здійснених змін.

10. Управління організацією роботи та персоналом

- 1) організація і контроль роботи;
- 2) управління проектами;
- 3) вміння працювати в команді та керувати командою;

11. Особистісні компетенції

- 4) оцінка і розвиток підлеглих;
 - 5) вміння розв'язання конфліктів.
- 1) аналітичні здібності;
 - 2) дисципліна і системність;
 - 3) інноваційність та креативність;
 - 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
 - 5) дипломатичність та гнучкість;
 - 6) незалежність та ініціативність;
 - 7) орієнтація на обслуговування;
 - 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Керівник апарату

В. Бондаренко