



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)  
ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

НАКАЗ

м. Київ

№ 3

11.01.2018  
Про оголошення конкурсу на  
заміщення вакантної  
посади державного службовця

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, наказу Департаменту від 26 вересня 2017 року № 52 «Про організацію та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» та з метою заповнення вакантних посад державних службовців у Департаменті суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

НАКАЗУЮ

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державного службовця - начальника відділу з питань місцевого самоврядування управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на вакантну посаду начальника відділу з питань місцевого самоврядування управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), згідно з додатком.

3. Прийом документів здійснювати до 16.00 год. 31 січня 2018 року включно, конкурс на зайняття вакантних посад провести у період з 11 січня до 06 лютого 2018 року включно за адресою м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

М. Хонда

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 11 січня 2018 року № 3

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – начальника відділу з питань місцевого самоврядування управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює безпосереднє керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на відділ, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечує здійснення організаційно-методичної, аналітичної, координаційної діяльності із структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями у вирішенні питань, що стосуються органів місцевого самоврядування та самоорганізації населення в м. Києві, здійснює пошук нових форм роботи;</li><li>- забезпечує підготовку методичних матеріалів щодо співпраці органів місцевого самоврядування та органів самоорганізації населення в м. Києві;</li><li>- забезпечує контроль за дотриманням органами самоорганізації населення вимог положень чинного законодавства, в тому числі за фінансовою діяльністю органів самоорганізації населення в межах повноважень;</li><li>- організовує комплекс заходів щодо обміну досвідом та вдосконалення роботи з органами самоорганізації населення, надання органам місцевого самоврядування, самоорганізації населення інформаційно-консультативної допомоги;</li><li>- організовує надання роз'яснень громадянам за</li></ul>

	<p>дорученням директора Департаменту щодо прийнятих розпоряджень з питань місцевого самоврядування та діяльності органів самоорганізації населення;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечує проведення перевірки відомостей, що містяться в поданих на реєстрацію органів самоорганізації населення документах, надає методичну підтримку громадянам щодо реєстрації і перереєстрації органів самоорганізації населення в установлені законом терміни;</li> <li>- забезпечує ведення обліку зареєстрованих органів самоорганізації населення у єдиному реєстрі органів самоорганізації населення у місті Києві та внесення змін та доповнень до нього;</li> <li>- організовує проведення семінарів, конференцій, “круглих столів”, зустрічей з представниками громадськості з питань, що стосуються органів місцевого самоврядування та самоорганізації населення і за результатами готує пропозиції на розгляд керівництва;</li> <li>- організовує роботу щодо розгляду за дорученням керівництва звернень громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу.</li> </ul>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад згідно штатного розпису. Інші надбавки та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні на особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає (особисто, або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копію паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів що до зайняття</li> </ol>

	<p>посади державної служби (за формою), до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмову заяву, 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.</p> <p>4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнену особову картку встановленого зразка.</p> <p>7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою <b>заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 цього пункту, пишуться власноручно.</b></p> <p>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).</p> <p><b>Документи приймаються до 16-00 год. 31 січня 2018 року за адресою: 01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б тел. 235-05-01 к.308</b></p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>Місце, час та дата проведення конкурсу</p>	<p>Конкурс проводиться за адресою: 01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б.</p> <p>Конкурс проводиться поетапно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прийняття рішення про оголошення конкурсу – 11.01.2018 року.</li> <li>2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу – 12.01.2018 року.</li> <li>3) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі – 12.01.2018 – 31.01.2018 року.</li> <li>4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законам вимогам - 01.02.2018 року.</li> <li>5) проведення тестування та визначення його результатів 06.02.2018 року, початок о 10-00 год.</li> <li>6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення результатів 06.02.2018 року, початок о 11-00 год.</li> <li>7) проведення співбесіди та визначення її результатів</li> </ol>

	<p>06.02.2018 року, початок о 14-30 год.        8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата – 06.02.2018 року.        За адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б. к. 308        За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу з питань місцевого самоврядування управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту суспільних комунікацій дата та час проведення п'ятого-восьмого етапів конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Шахова Тетяна Віталіївна        (044) 235-05-01  <a href="mailto:dsk@kievcity.gov.ua">dsk@kievcity.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта ступеня спеціаліста або магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Практичні навички	Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
2	Наявність достатніх особистих компетенцій	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Аналітичні здібності;</li> <li>• Стратегічне мислення;</li> <li>• Дисциплінованість;</li> <li>• Системність;</li> <li>• Цілеспрямованість;</li> <li>• Організованість;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вміння працювати в колективі;</li> <li>• Врівноваженість;</li> <li>• Інноваційність;</li> <li>• Креативність;</li> <li>• Ініціативність;</li> <li>• Комунікабельність;</li> <li>• Уміння вести переговори;</li> <li>• Відповідальність;</li> <li>• Стресостійкість.</li> </ul>
3	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>Досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, графічні редактори, веб-переглядачі та ін). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення.</p> <p>Досвід роботи з соціальними мережами (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Telegram).</p>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Законів України: «Про державну службу» «Про запобігання корупції».</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та з містом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції».</li> </ul>
		<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодексу законів про працю України;</li> <li>- Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про органи самоорганізації населення»; «Про службу в органах місцевого самоврядування»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про столицю України – місто-герой Київ»; «Про доступ до публічної інформації»; - рішень Київської міської ради,</li> </ul>

		<p>розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання місцевого самоврядування, зокрема щодо діяльності органів самоорганізації населення; - правил ділового етикету. Розуміння принципів партиципації та основ проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі». Володіння пакетом програм Microsoft Office.</p>
--	--	--

Директор



М. Хонда