

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

№ _____

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління контролюю-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Заступник начальника управління контролюю-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

забезпечує виконання доручень першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та начальника управління контролюю-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

бере участь у нарадах, які скликає перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальник управління контролюю-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

забезпечує координацію роботи з організації контролю за виконанням доручень першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, доручень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Київського міського голови, здійснює аналіз причин

виникнення порушень у виконанні зазначених доручень і вносить пропозиції щодо їх усунення;

координує роботу з підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів виконання нормативно-правових актів, рішень Київської міської ради, доручень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і Київського міського голови;

готує матеріали для розгляду на нарадах під головуванням чи за участю першого заступника голови Київської міської державної адміністрації.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад – 8000,00 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24);

2) надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання

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

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 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).

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 застосування.

Документи приймаються до 16.45 20 квітня 2018 року.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 26 квітня 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

Литвиненко Наталія Петрівна, +38 (044) 202-74-07, 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

Вільне володіння державною мовою.

державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Лідерство	<ul style="list-style-type: none">- вміння розробляти довгострокові та короткострокові плани;- вміння обґрунтовувати власну позицію та досягати кінцевих результатів;- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;- ведення ділових переговорів.
2. Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none">- вміння вирішувати комплексні завдання;- вміння брати особисту відповідальність за прийняття рішень;

- вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири;
 - вміння працювати при багатозадачності.
3. Комунікації та взаємодія
- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
 - відкритість
4. Управління організацією роботи та персоналом
- організація і контроль роботи;
 - вміння працювати в команді та керувати командою;
 - ефективно управління ресурсами.
5. 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 Internet, знання сучасних технологій з електронного урядування.
6. Особистісні компетенції
- аналітичні здібності;
 - системність;
 - самоорганізація та орієнтація на розвиток;
 - незалежність та ініціативність;
 - вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України, законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції».
1. 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 місцеві державні адміністрації»; «Про столицю України – місто-герой Київ»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про звернення громадян»; «Про статус народного депутата України»; «Про статус депутатів місцевих рад» Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 лютого 2012 № 320;

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 № 1810;

Положення про управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації 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.

Заступник керівника апарату

Є. Ситніченко