

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

№ _____

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань взаємодії зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань взаємодії зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

надає структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям та їх працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

вживає заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Києва, надає пропозиції щодо усунення таких ризиків;

проводить або бере участь у проведенні в установленому порядку службових розслідувань (перевірок) у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, установах

та організаціях комунальної форми власності територіальної громади міста Києва з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;

приймає телефонні повідомлення, які надходять на “Лінію довіри” Управління;

перевіряє в установленому порядку повідомлення фізичних та юридичних осіб, інформацію, оприлюднену у друкованих засобах масової інформації, отриману через засоби телекомунікації, а також отриману від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій щодо причетності працівників цих органів до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

в межах компетенції управління готує і подає матеріали для розгляду на нарадах, які проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), та здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень;

повідомляє у письмовій формі начальника відділу про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Києва, для подальшого інформування Київського міського голови, посадовій особі Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеній Міністром Кабінету Міністрів України та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції;

забезпечує оперативний та якісний розгляд звернень правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності та громадян до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що відносяться до компетенції Управління;

взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

готує проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, які відносяться до компетенції Відділу;

подає пропозиції та бере участь у розробленні міських програм з питань, що належать до компетенції Відділу;

забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

здійснює і інші функції передбачені в положенні про Управління.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад 4800, 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

Відповідно до частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється строково на період відсутності основного працівника, за яким відповідно до цього Закону зберігається посада державної служби.

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 (подається в порядку, передбаченому

Законом України «Про запобігання корупції»».

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 20 квітня 2018 року.

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

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 26 квітня 2018 року о 10.00.

Литвиненко Наталія Петрівна, +38 (044) 202-74-07, адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища юридична та/або економічна освіта ступеня бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Не обов'язково. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|---|--|
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією;
- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2. Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді;
- вміння ефективної координації з іншими;
- вміння надавати зворотній зв'язок |
| 3. Знання сучасних інформаційних технологій | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, |

Internet, вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН»

- | | |
|----------------------------|---|
| 4. Особистісні компетенції | <ul style="list-style-type: none">- відповідальність;- системність і самостійність в роботі;- уважність до деталей;- наполегливість;- організованість;- ініціативність;- орієнтація на саморозвиток;- вміння працювати в стресових ситуаціях |
| 5. Практичні навички | <ul style="list-style-type: none">- знання системи функціонування правоохоронних органів, загальних правових стандартів щодо розробки та прийняття нормативно-правових, інших актів та вміння їх розробляти;- знання правових основ укладення договорів, контрактів, проведення тендерів;- досвід ведення ділового листування, складання аналітичних довідок, висновків правового характеру |

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

- | | |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
Конституції України;
Закону України «Про державну службу»;
Закону України «Про запобігання корупції» |
| 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 столицю України - місто-герой Київ»,
«Про місцеве самоврядування в Україні»,
«Про місцеві державні адміністрації»,
«Про доступ до публічної інформації»,
«Про звернення громадян»,
«Про Національну поліцію»,
«Про Службу безпеки України»,
«Про прокуратуру»;
Бюджетного кодексу України;
Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08.10.2013 № 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 з урахуванням специфіки повноважень управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

законодавства України у сфері запобігання корупції.

Заступник керівника апарату

Є. Ситніченко