

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту житлово-комунальної інфраструктури та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 10.06.2021 № 26 - ОД

Умови

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу моніторингу та контролю управління організаційної роботи Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

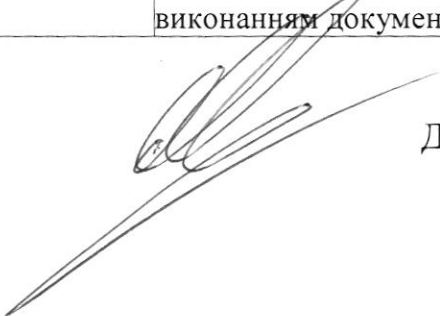
Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст повинен знати: Свої службові обов'язки, своєчасно та якісно їх виконувати. Інструкцію з діловодства. Основи державного управління. Загальні правила етичної поведінки державних службовців. Основні посадові обов'язки:</p> <ol style="list-style-type: none">1) організовує контроль за виконанням доручень центральних органів влади, керівництва Київської міської державної адміністрації, в структурних підрозділах Департаменту, координація та взаємодія з ними у визначеній сфері діяльності та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;2) організовує методичне забезпечення, моніторить та контролює стан виконавської дисципліни структурними підрозділами;3) здійснює контроль та моніторинг в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД;4) готує випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів та депутатів місцевих рад та щотижнево інформує директора Департаменту та його заступників про наближення строків виконання;5) готує інформаційно-аналітичні матеріали про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах.
Умови оплати праці	<p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 (зі змінами) 5500 грн. Надбавки, доплати та премії встановлюються відповідно до Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк	1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби,

їх подання	<p>затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 р. № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 р. № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p> прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p> реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p> підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p> підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p> відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) 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;</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. «22» червня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246
Дата і час початку проведення тестування. Місце або спосіб проведення тестування Місце або спосіб проведення співбесіди	<p>25 червня 2021 року з 10.00</p> <p>м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Дата уточнюється та буде повідомлена додатково. м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (проведення за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає	<p>Харук Тетяна Михайлівна, (044) 278-00-28</p> <p>zki.kadru@kievcity.gov.ua</p>

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребується
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Комунікація та взаємодія	уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
2.	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки
3.	Доброчесність	здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, могли утриматись від конфлікту між приватним та публічним інтересом; усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності або негативного ставлення
4.	Цифрова грамотність	вміння використовувати базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення (досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office Word, Excel, Power Point); вміння працювати з документами в різних цифрових форматах; вміння використовувати електронні реєстри
5.	Відповідальність	здатність брати на себе зобов'язання, чітко дотримуватись і виконувати їх
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон 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)	Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ». Знати: постанови, розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи органів вищого рівня, що стосуються організації діловодства; державну систему діловодства; стандарти уніфікованої системи організаційно-

		розпорядчої документації; структуру Департаменту; організацію діловодства; порядок складання встановленої звітності, схеми документообігу; системи організації контролю за виконанням документів.
--	--	---

Директор



Дмитро НАУМЕНКО

А. Косов (А. Косов)