



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІКИ ТА ІНВЕСТИЦІЙ

Н А К А З

« 15 » 06 2017 р.

№ 47

Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» у Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», у зв'язку із необхідністю заміщення вакантної посади державної служби категорії «В»

Н А К А З У Ю:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» у Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

головний спеціаліст відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи (категорія «В»).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – головного спеціаліста відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додаються.

3. Наказ про оголошення та умови проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби категорії «В» у Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях: vacancy4@nads.gov.ua та

розмістити на офіційному інтернет-порталі Київської міської державної адміністрації: kievcity@gov.ua в розділі «Вакансії».

4. Провести тестування на вищезазначену вакантну посаду державної служби 07 липня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 36, кабінет 602.

5. Виконання функцій адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посаду державної служби категорії «В» покласти на ВОВЧЕНКО Вероніку Анатоліївну, заступника начальника відділу управління персоналом та запобігання виникненню корупції.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



С. Принада

Додаток
до наказу Департаменту економіки та
інвестицій виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
«15» червня 2017 року № 47

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця –
головного спеціаліста відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної
роботи Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)
(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	головний спеціаліст відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи: – здійснює прийом, попередню перевірку, передачу документів з питань пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва та договорів компенсації витрат за інженерну підготовку територій, які надійшли до Департаменту – реєстрація документів у системі АСКОД та модулі «Пайова участь»; – здійснює реєстрацію договорів з питань пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва та договорів компенсації витрат за інженерну підготовку територій у журналі обліку договорів та модулі «Пайова участь»; – здійснює формування та архівне зберігання документів з питань пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва та договорів компенсації витрат за інженерну підготовку територій; – забезпечує підготовку відповідей на запити громадян, підприємств, організацій, в тому числі правоохоронних органів, з питань, що належать до компетенції відділу, готує відповідну звітну інформацію
Умови оплати праці	посадовий оклад – 3801,00 грн; інші виплати відповідно до штатного розпису
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на	за безстроковим трудовим договором

посаду	
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання	Відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-УІІ «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 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 про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) 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 2016 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції») Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 03 липня 2017 року
Дата, час і місце проведення конкурсу	07 липня 2017 року о 10.00, м. Київ, вул. Хрещатик, 36, кабінет 602
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Стадніченко Катерина Володимирівна 202-72-52, 202-72-53 org@guekmda.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	

1	Освіта	Вища за ступенем молодшого бакалавра/бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта (бажано технічного/будівельного спрямування)
2	Знання законодавства	Конституція України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про регулювання містобудівної діяльності», Порядок залучення, розрахунку розміру і використання коштів пайової участі замовників у розвитку інфраструктури міста Києва, затверджений рішенням Київської міської ради від 15.11.2016 № 411/1415, Порядок компенсації витрат за інженерну підготовку територій (в тому числі гідронамив), виконаний за рахунок коштів міського бюджету, затверджений розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Інструкції по діловодству, затверджені Кабінетом Міністрів України, методичні та методологічні матеріали з питань організації та ведення діловодства
3	Професійні чи технічні знання	– навички здійснення контролю над ходом виконання документів, проектів, рішень; – досвід ведення ділового листування
4	Спеціальний досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Знання ПК – MS Word, Excel, Power Point, Internet, вміння працювати з оргтехнікою
6	Якісне виконання поставлених завдань	– вміння працювати з інформацією; – навички контролю над ефективним

		використанням всіх ресурсів
7	Особистісні якості	– енергійність; – емоційна компетентність; – стійкість до стресів; – ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді