



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

Н А К А З

« 30 » 05 2018 р.

№ 45

Про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби категорії «Б» 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 «Б»

Н А К А З У Ю:

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

начальник управління правового забезпечення,
начальник відділу по роботі з персоналом,
начальник управління пайової участі у розвитку інфраструктури міста,
начальник відділу адміністрування пайової участі,
заступник начальника управління пайової участі у розвитку інфраструктури міста - начальник відділу моніторингу виконання договорів пайової участі,
начальник управління координації регіональної економічної політики та стратегічного розвитку.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – начальника управління правового забезпечення Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (додаток 1).

3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – начальника відділу по роботі з персоналом Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (додаток 2).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – начальника управління пайової участі у розвитку інфраструктури міста Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (додаток 3).

5. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – начальника відділу адміністрування пайової участі Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (додаток 4).

6. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – заступника начальника управління пайової участі у розвитку інфраструктури міста - начальника відділу моніторингу виконання договорів пайової участі Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (додаток 5).

7. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – начальника управління координації регіональної економічної політики та стратегічного розвитку Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (додаток 6).

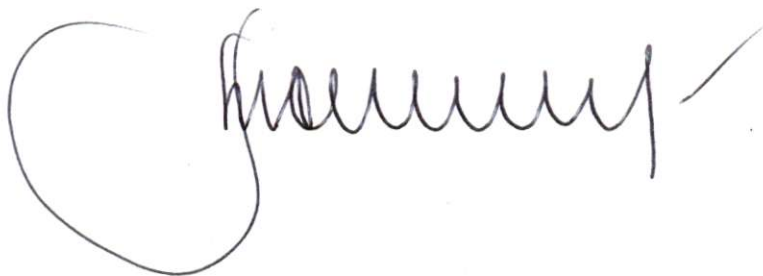
8. Наказ про оголошення та умови проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби категорії «Б» у Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у місті 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».

9. Провести тестування на вищезазначені вакантні посади державної служби 19 червня 2018 року за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 36, кабінет 602.

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

11. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

A large, stylized handwritten signature in dark ink, consisting of a large loop on the left and a series of connected loops on the right, ending with a short horizontal stroke.

Н. Мельник

Додаток 1

до наказу Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
«30» травня 2018 року № 45

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – начальника управління правового забезпечення Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	— правове забезпечення роботи Департаменту; — організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, додержання та виконання вимог чинного законодавства України, структурними підрозділами Департаменту, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями, розташованими на території міста Києва; — спрямування, методичне керівництво, координація правової роботи структурних підрозділів Департаменту, районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, відповідна взаємодія; — забезпечення розроблення та аналізу проектів угод, договорів, меморандумів, наказів інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту; — проведення моніторингу та вивчення стану нормативно-правового регулювання у сферах, що належать до компетенції Департаменту; — розроблення та забезпечення реалізації заходів, спрямованих на укладення та виконання договорів, стороною яких є Департамент; — забезпечення взаємодії Департаменту з центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами їх територіальними підрозділами в частині забезпечення виконання основних завдань та повноважень Департаменту; — розробка та реалізація заходів консультативного та роз'яснювального характеру стосовно стану реалізації повноважень Департаменту та дотримання законодавства України;

	— моніторинг розпоряджень районних в місті Києві державних адміністрацій щодо їх відповідності вимогам чинного законодавства України, в частині, що належить до компетенції Департаменту; — узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Департаменту; — забезпечення представництва, в установленому порядку, інтересів Департаменту в судах України (арбітражах), у правоохоронних органах, інших органах державної влади; — здійснення вивчення повноти та ефективності реалізації завдань, визначених актами Київської міської ради; — підготовка пропозицій щодо застосування заохочень, притягнення в установленому порядку до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту, підготовка висновків щодо ознак наявності/відсутності дисциплінарного проступку; — забезпечення аналітичної роботи, підготовка висновків, рекомендацій, аналітичних довідок, пропозицій, звернень, директив, технічних завдань, актів щодо правових питань, які виникають в процесі діяльності Департаменту
Умови оплати праці	посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України щодо питань оплати праці працівників державних органів, інші виплати відповідно до штатного розпису
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	за безстроковим трудовим договором
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; 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 2017 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції») Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 15 червня 2018 року
Дата, час і місце проведення конкурсу	19 червня 2018 року о 11.00, 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	Вовченко Вероніка Анатоліївна 202-72-85, 202-72-53 org@guekmda.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Освіта	Вища за ступенем магістр/спеціаліст
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 державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
--	--------	-------------------

1	Професійні чи технічні знання	вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення – Word, Excel, Power Point, системи інформаційно-правового забезпечення; вміння роботи з єдиними та державними реєстрами та базами даних; вміння вибудовувати правові механізми забезпечення захисту інтересів юридичної особи публічного права; знання нормопроєктувальної техніки
2	Прийняття ефективних рішень	– вміння працювати з різними джерелами інформації; – забезпечення результативності в роботі; – встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3	Впровадження змін	– здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; – оцінка ефективності здійснених змін; – реалізація плану змін
4	Управління організацією роботи та персоналом	– організація і контроль роботи; – вміння працювати в команді та керувати командою; – вміння визначати та встановлювати завдання; – мотивування
5	Особистісні якості	– орієнтація на результат; – дисципліна і системність; – уважність

Професійні знання

1	Знання законодавства	Знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Господарський кодекс України, Цивільний кодекс України, Господарський процесуальний кодекс, Цивільний процесуальний кодекс та Кодекс адміністративного судочинства, Закони України: «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про інвестиційну діяльність», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» «Про місцеве самоврядування в Україні»,

		«Про запобігання корупції», «Про захист економічної конкуренції», «Про адміністративні послуги», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про регулювання містобудівної діяльності», рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інші нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції Департаменту
--	--	--

Додаток 2
до наказу Департаменту економіки та
інвестицій виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
«30» травня 2018 року № 45

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця –
начальника відділу по роботі з персоналом Департаменту економіки та інвестицій
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)
(категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	— організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій; — розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосується питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; — забезпечує ведення кадрового діловодства та обліку робочого часу: забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, організовує ведення звітно-облікової документації, підготовку державної статистичної звітності з кадрових питань, аналізує кількісний та якісний склад державних службовців, організовує здійснення обліку робочого часу, що відображається у таблиці робочого часу, організовує ведення, облік, зберігання особових справ працівників Департаменту, трудових книжок працівників; — забезпечує добір персоналу: вивчає потребу в персоналі на вакантні посади у Департаменті та вносить відповідні пропозиції директорові Департаменту, розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує роботу конкурсної комісії по заміщенню вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» у Департаменті; — забезпечує розвиток персоналу та підвищення рівня професійної компетентності: узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить

	відповідні пропозиції директорові Департаменту, здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту; — організовує роботу щодо мотивації персоналу Департаменту; — забезпечує проведення оцінювання працівників Департаменту на підставі ключових показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державних службовців, а також дотримання ними загальних правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції
Умови оплати праці	посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України щодо питань оплати праці працівників державних органів, інші виплати відповідно до штатного розпису
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	за безстроковим трудовим договором
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; 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 2017 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»)

	Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 15 червня 2018 року	
Дата, час і місце проведення конкурсу	19 червня 2018 року о 11.00, 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	Вовченко Вероніка Анатоліївна 202-72-85, 202-72-53 org@guekmda.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Освіта	Вища за ступенем магістр/спеціаліст
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 державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Професійні чи технічні знання	Вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення – Word, Exel, Power Point, системи інформаційно-правового забезпечення
2	Прийняття ефективних рішень	– вміння працювати з великими масивами інформації; – встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3	Впровадження змін	– здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; – оцінка ефективності здійснених змін

4	Управління організацією роботи та персоналом	– організація і контроль роботи; – вміння працювати в команді та керувати командою
5	Особистісні якості	– орієнтація на обслуговування; – дисципліна і системність
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Закон України «Про державну службу», Закон України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України, накази Державного агентства України з питань державної служби

Додаток 3
до наказу Департаменту економіки та
інвестицій виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
«30» травня 2018 року № 45

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця –
начальника управління пайової участі у розвитку інфраструктури міста
Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
(категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	— забезпечення залучення пайової участі (внесків) забудовників (інвесторів) у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва та компенсації витрат за інженерну підготовку територій; — забезпечення належного обліку та звітності щодо пайових внесків забудовників (інвесторів) у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва; — розроблення механізмів залучення пайових внесків для створення соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва та компенсації витрат за інженерну підготовку територій; — забезпечення оформлення договорів та розрахунків пайової участі відповідно до положень, визначених Рішеннями Київської міської ради, їх облік, реєстрацію, контроль виконання; — забезпечення постійного інформування щодо невиконання умов договорів пайової участі; — ведення обліку рішень Київської міської ради щодо зменшення розміру пайової участі / звільнення від сплати пайових внесків; — координація роботи структурних підрозділів Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з метою забезпечення залучення та сплати пайових внесків;
Умови оплати праці	посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України щодо питань оплати праці працівників держаних органів, інші виплати відповідно до штатного розпису

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	за безстроковим трудовим договором
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; 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 2017 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції») Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 15 червня 2018 року
Дата, час і місце проведення конкурсу	19 червня 2018 року о 11.00, 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	Вовченко Вероніка Анатоліївна 202-72-85, 202-72-53 org@guekmda.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Освіта	Вища за ступенем магістр/спеціаліст
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 державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Професійні чи технічні знання	вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення – Word, Excel, Power Point, системи інформаційно-правового забезпечення; робота з програмним комплексом автоматичного розрахунку розміру пайової участі; вміння використовувати реєстр дозвільних документів Державної архітектурно-будівельної інспекції України; вміння користуватись базами даних
2	Прийняття ефективних рішень	– вміння працювати з великими масивами інформації; – забезпечення результативності в роботі; – встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3	Впровадження змін	– здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; – оцінка ефективності здійснених змін; – реалізація плану змін
4	Управління організацією роботи та персоналом	– організація і контроль роботи; – вміння працювати в команді та керувати командою; – мотивування
5	Особистісні якості	– орієнтація на результат; – дисципліна і системність; – уважність

Професійні знання		
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Господарський кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку», 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) та інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та місцевих органів влади, оплати пайової участі та компенсації витрат за інженерну підготовку територій (в тому числі гідронамив), виконану за рахунок коштів міського бюджету

Додаток 4

до наказу Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
«30» травня 2018 року № 45

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – начальника відділу адміністрування пайової участі Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	– приймає участь у виконанні робіт з прогнозування та підготовки проектів програм економічного і соціального розвитку в частині визначення обсягів залучення пайових коштів забудовників (інвесторів) у створенні інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста; – приймає участь у підготовці пропозицій з питань бюджетної політики, в частині формування доходної частини бюджету міста Києва на наступний бюджетний рік; – приймає участь у розробці пропозицій щодо механізму залучення пайових коштів забудовників (інвесторів) у створенні інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Києва та компенсації витрат за інженерну підготовку територій; – забезпечує організацію роботи щодо оформлення договорів і розрахунків пайових внесків підприємств, організацій та установ у розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста, а також компенсаційних коштів за інженерну підготовку територій, що виконувались за кошти міста, відповідно до відповідних нормативних документів; – забезпечує реєстрацію та облік договорів пайової участі у створенні інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Києва та договорів компенсації витрат за інженерну підготовку територій; – забезпечує здійснення розрахунків та перерахунків розміру пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва та договорів компенсації витрат за інженерну підготовку територій; – здійснення розрахунків та перерахунків розміру

	пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва та договорів компенсації витрат за інженерну підготовку територій; – здійснює своєчасне повідомлення (нагадування) про сплату пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва та компенсації витрат за інженерну підготовку територій; – координує заходи щодо впровадження програмного забезпечення для проведення розрахунків пайової участі (внесків) та обліку договорів пайової участі у створенні інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Києва та договорів компенсації витрат за інженерну підготовку територій; – забезпечує підготовку відповіді, інформації та документів на запити, а також висновків щодо пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва та компенсації витрат за інженерну підготовку територій; здійснює підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів щодо наповнення спеціального фонду міського бюджету за рахунок пайових внесків у створенні інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Києва
Умови оплати праці	посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України щодо питань оплати праці працівників держаних органів, інші виплати відповідно до штатного розпису
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	за безстроковим трудовим договором
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; 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 2017 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції») Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 15 червня 2018 року												
Дата, час і місце проведення конкурсу	19 червня 2018 року о 11.00, 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	Вовченко Вероніка Анатоліївна 202-72-85, 202-72-53 org@guekmda.gov.ua												
Кваліфікаційні вимоги													
	<table><tr><th></th><th>Вимога</th><th>Компоненти вимоги</th></tr><tr><td>1</td><td>Освіта</td><td>Вища за ступенем магістр/спеціаліст</td></tr><tr><td>2</td><td>Досвід роботи</td><td>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</td></tr><tr><td>3</td><td>Володіння державною мовою</td><td>Вільне володіння державною мовою</td></tr></table>		Вимога	Компоненти вимоги	1	Освіта	Вища за ступенем магістр/спеціаліст	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 державною мовою	Вільне володіння державною мовою
	Вимога	Компоненти вимоги											
1	Освіта	Вища за ступенем магістр/спеціаліст											
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 державною мовою	Вільне володіння державною мовою											
Вимоги до компетентності													
	<table><tr><th></th><th>Вимога</th><th>Компоненти вимоги</th></tr><tr><td>1</td><td>Професійні чи технічні знання</td><td>Вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення – Word,</td></tr></table>		Вимога	Компоненти вимоги	1	Професійні чи технічні знання	Вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення – Word,						
	Вимога	Компоненти вимоги											
1	Професійні чи технічні знання	Вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення – Word,											

		Exel, Power Point, системи інформаційно-правового забезпечення
2	Прийняття ефективних рішень	– вміння працювати з великими масивами інформації; – встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3	Впровадження змін	– здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; – оцінка ефективності здійснених змін
4	Управління організацією роботи та персоналом	– організація і контроль роботи; – вміння працювати в команді та керувати командою
5	Особистісні якості	– орієнтація на обслуговування; – дисципліна і системність
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Господарський кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку», 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) та інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та місцевих органів влади, оплати пайової участі та компенсації витрат за інженерну підготовку територій (в тому числі гідронамив), виконану за рахунок коштів міського бюджету

Додаток 5

до наказу Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
«30» травня 2018 року № 45

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – заступника начальника управління пайової участі у розвитку інфраструктури міста - начальника відділу моніторингу виконання договорів пайової участі Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	— організація здійснення моніторингу стану виконання договорів пайової участі та сплати пайових внесків забудовників (інвесторів) у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва; — забезпечення належного обліку та звітності щодо договорів пайової участі та сплати пайових внесків забудовників (інвесторів) у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва; — здійснення моніторингу стану укладення договорів пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва; — організація інформування забудовників про необхідність укладення відповідних договорів пайової участі; — забезпечення постійного інформування щодо невиконання умов договорів пайової участі; — ведення обліку рішень Київської міської ради щодо зменшення розміру пайової участі / звільнення від сплати пайових внесків
Умови оплати праці	посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України щодо питань оплати праці працівників держаних органів, інші виплати відповідно до штатного розпису
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	за безстроковим трудовим договором

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; 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 2017 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції») Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 15 червня 2018 року	
Дата, час і місце проведення конкурсу	19 червня 2018 року о 11.00, 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	Вовченко Вероніка Анатоліївна 202-72-85, 202-72-53 org@guekmda.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Освіта	Вища за ступенем магістр/спеціаліст

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 державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Професійні чи технічні знання	вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення – Word, Excel, Power Point, системи інформаційно-правового забезпечення; вміння використовувати реєстр дозвільних документів Державної архітектурно-будівельної інспекції України; вміння користуватись базами даних
2	Прийняття ефективних рішень	– вміння працювати з великими масивами інформації; – встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3	Впровадження змін	– здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; – оцінка ефективності здійснених змін
4	Управління організацією роботи та персоналом	– організація і контроль роботи; – вміння працювати в команді та керувати командою
5	Особистісні якості	– орієнтація на обслуговування; – дисципліна і системність
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової	Господарський кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про державне

	інструкції	прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку», 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) та інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та місцевих органів влади, оплати пайової участі та компенсації витрат за інженерну підготовку територій (в тому числі гідронамив), виконану за рахунок коштів міського бюджету
--	------------	--

Додаток 6
до наказу Департаменту економіки та
інвестицій виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
«30» травня 2018 року № 45

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця –
начальника управління координації регіональної економічної політики та
стратегічного розвитку Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	— забезпечення реалізації державної та регіональної політики економічного і соціального розвитку на території міста Києва; — здійснення стратегічного планування регіонального розвитку; — забезпечення наліз стану і тенденції економічного та соціального розвитку м. Києва; — підготовка інформаційно-аналітичних та презентаційних матеріалів щодо соціально-економічного розвитку міста Києва для проведення колегій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) із зазначених питань, нарад з питань життєдіяльності міста Києва тощо; — організація та забезпечення, в межах своєї компетенції, виконання робіт з підготовки програм економічного і соціального розвитку міста Києва; — організація та забезпечення, в межах своєї компетенції, виконання робіт з прогнозування показників економічного і соціального розвитку міста Києва; — організація та забезпечення виконання робіт щодо стратегічного розвитку міста Києва; — координація роботи структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо розроблення, затвердження та моніторингу виконання міських цільових програм; — організація та забезпечення, в межах своєї компетенції, виконання доручень центральних органів виконавчої влади щодо реалізації державної політики у сфері економічного і соціального розвитку регіонів України

Умови оплати праці	посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України щодо питань оплати праці працівників держаних органів, інші виплати відповідно до штатного розпису
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	за безстроковим трудовим договором
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; 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 2017 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції») Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 15 червня 2018 року
Дата, час і місце проведення конкурсу	19 червня 2018 року о 11.00, м. Київ, вул. Хрещатик, 36, кабінет 602
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову	Вовченко Вероніка Анатоліївна 202-72-85, 202-72-53 org@guekmda.gov.ua

інформацію питань проведення конкурсу	3	
Кваліфікаційні вимоги		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Освіта	Вища за ступенем магістр/спеціаліст
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 державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Професійні чи технічні знання	вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення – Word, Exel, Power Point, системи інформаційно-правового забезпечення; принципи та підходи до аналізу та оцінювання економічного розвитку регіонів (SWOT-аналіз, макро- та мікроаналіз економічних процесів тощо); методологічні положення з організації статистичних спостережень
2	Прийняття ефективних рішень	– вміння працювати з великими масивами інформації; – встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3	Впровадження змін	– здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; – оцінка ефективності здійснених змін; – реалізація плану змін
4	Управління організацією роботи та персоналом	– організація і контроль роботи; – вміння працювати в команді та керувати командою; – мотивування
5	Особистісні якості	– орієнтація на обслуговування; – дисципліна і системність

Професійні знання		
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку», «Про засади державної регіональної політики», рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інші нормативно-правові акти з питань фінансової, бюджетної, податкової політики, оплати праці