



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

НАКАЗ

від «18» 04 2017 р.

№ 36

Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорій «Б», «В» у Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київради (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 категорій «Б» та «В»

НАКАЗУЮ:

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

заступник начальника відділу з адміністрування пайової участі (категорія «Б»),

головний економіст відділу з адміністрування пайової участі (категорія «В»),

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

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – заступника начальника відділу з адміністрування пайової участі 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 – головного економіста відділу з адміністрування пайової участі 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 – головного спеціаліста відділу з питань контрольно-аналітичної та організаційної роботи Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (додаток 3).

5. Наказ про оголошення та умови проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» у Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київради (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](mailto:vacancy4@nads.gov.ua) та розмістити на офіційному інтернет-порталі Київської міської державної адміністрації: [kievcity@gov.ua](mailto:kievcity@gov.ua) в розділі «Вакансії».

6. Провести тестування та складання ситуаційних завдань на вищезазначені вакантні посади державної служби 10 травня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 36, кабінет 602.

7. Провести співбесіди з кандидатами на заміщення вакантної посади державної служби 11 травня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 36, кабінет 602.

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

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



С. Принада

Додаток 1  
до наказу Департаменту економіки та  
інвестицій виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)  
«18» квітня 2017 року № 36

### УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>– 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;</li><li>– приймає участь у підготовці пропозицій з питань бюджетної політики, в частині формування доходної частини бюджету міста Києва на наступний бюджетний рік;</li><li>– 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;</li><li>– 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;</li><li>– забезпечує реєстрацію та облік договорів пайової участі у створенні інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Києва та договорів компенсації витрат за інженерну підготовку територій;</li><li>– 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;</li><li>– здійснення розрахунків та перерахунків розміру пайової участі у створенні соціальної та інженерно-</li></ul>

	<p>транспортної інфраструктури міста Києва та договорів компенсації витрат за інженерну підготовку територій;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– здійснює своєчасне повідомлення (нагадування) про сплату пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва та компенсації витрат за інженерну підготовку територій;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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</li> </ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4300,00 грн; 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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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</li> </ol>

	<p>такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнену особову картку встановленого зразка;  6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»)</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 04 травня 2017 року</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	10 травня 2017 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	Стадніченко Катерина Володимирівна 202-72-52, 202-72-85 <a href="mailto:org@guekmda.gov.ua">org@guekmda.gov.ua</a>	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
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
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища економічна освіта
2	Знання законодавства	Конституція України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закони України «Про засади запобігання корупції», «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», «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) 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, інструктивні та методичні матеріали з питань фінансової, бюджетної, податкової політики, оплати праці
3	Професійні чи технічні знання	Знання основної документації з будівництва (проектної/кошторисної документації, технічні паспорти/довідки, інше)
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Знання ПК – MS Word, Excel, Power Point, Internet, вміння працювати з оргтехнікою
6	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вміння працювати з інформацією;</li> <li>– навички контролю над ефективним використанням всіх ресурсів;</li> <li>– уміння стисло та структуровано представити матеріал з питань, що стосується діяльності відділу</li> </ul>
7	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>– управління інноваціями та змінами;</li> <li>– лідерство та управлінські навички;</li> <li>– ефективна комунікація;</li> <li>– співробітництво і робота в команді;</li> <li>– орієнтація на результат;</li> <li>– відповідальність</li> </ul>



## Додаток 2

до наказу Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
«18» квітня 2017 р. № 36

### УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>головний економіст відділу з адміністрування пайової участі:</p> <p>перевіряє документи, що надаються забудовниками/замовниками на оформлення договорів пайових внесків у розвиток соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста, а також компенсаційних коштів за інженерну підготовку територій, що виконувались за кошти міста; запитує всі необхідні документи, необхідні для оформлення договорів;</p> <p>проводить розрахунки, оформляє договори про сплату пайових внесків у розвиток соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста, а також компенсаційних коштів за інженерну підготовку територій, що виконувалась за кошти міста, відповідно до нормативних документів, а також забезпечує їх реєстрацію;</p> <p>контролює своєчасну оплату пайових внесків та сум компенсації за інженерну підготовку територій;</p> <p>здійснює облік рішень щодо зменшення/ звільнення розміру пайової участі (внесків);</p> <p>готує інформацію та необхідні документи для проведення претензійної та судової роботи у випадку несплати пайових внесків та сум компенсації за інженерну підготовку територій;</p> <p>здійснює формування та ведення справи за замовником/збудовником або об'єктом будівництва відповідно до внутрішніх нормативних документів або наказів Департаменту; формує закриті справи для передачі на зберігання у відповідному підрозділі;</p> <p>здійснює формування звітності з питань пайової участі (внесків) відповідно до визначених форм та її оприлюднення;</p> <p>здійснює розрахунки заборгованості щодо сплати пайових внесків та сум компенсації за інженерну підготовку територій</p>

Умови оплати праці	посадовий оклад – 3801,00 грн; інші виплати відповідно до штатного розпису
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	за строковим трудовим договором (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника або її фактичного виходу на роботу)
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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;</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнену особову картку форми П-2ДС;</li> <li>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»)</li> </ol> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 04 травня 2017 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	10 травня 2017 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	<p>Стадніченко Катерина Володимирівна 202-72-52, 202-72-85 <a href="mailto:org@guekmda.gov.ua">org@guekmda.gov.ua</a></p>
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 економічна освіта
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 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, що стосуються державної служби та місцевих органів влади, інструктивні та методичні матеріали з питань фінансової, бюджетної, податкової політики, оплати праці
3	Професійні чи технічні знання	Знання основної документації з будівництва (проектної/кошторисної документації, технічні паспорти/довідки, інше)
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; – уміння стисло та структуровано представити матеріал з питань, що стосується діяльності відділу
7	Особистісні якості	– енергійність; – емоційна компетентність; – соціальна впевненість; – стійкість до стресів; – ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді

Додаток 3  
до наказу Департаменту економіки та  
інвестицій виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)  
«18» квітня 2017 року № 36

### 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: – готує інформаційні та аналітичні матеріали з питань проведення заходів Департаменту за участю громадськості та засобів масової інформації; – здійснює організацію роботи з електронними зверненнями та електронними петиціями в Департаменті; – робота щодо координації та розгляду запитів засобів масової інформації; – бере участь в організації прес-конференцій, інтерв'ю за участі представників засобів масової інформації; – забезпечує систематичне наповнення інформаційного простору через цифрові канали комунікації українською та англійською мовами; – бере участь в організації зустрічей, нарад та інші; – забезпечує своєчасне та якісне виконання у встановлені строки доручень начальника відділу; – здійснює запис громадян на особистий прийом директора Департаменту
Умови оплати праці	посадовий оклад – 3801,00 грн; 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,	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

та строк їх подання	<p>від 25 березня 2016 року № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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;</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнену особову картку форми П-2ДС;</li> <li>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»)</li> </ol> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 04 травня 2017 року</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	10 травня 2017 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	<p>Стадніченко Катерина Володимирівна  202-72-52, 202-72-85  <a href="mailto:org@guekmda.gov.ua">org@guekmda.gov.ua</a></p>	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища за ступенем молодшого бакалавра/ бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта

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», Інструкції по діловодству, затверджені Кабінетом Міністрів України, методичні та методологічні матеріали з питань організації та ведення діловодства
3	Професійні чи технічні знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навички здійснення контролю над ходом виконання документів, проектів, рішень;</li> <li>– досвід ведення ділового листування;</li> <li>– володіння іноземною мовою</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вміння працювати з інформацією;</li> <li>– навички контролю над ефективним використанням всіх ресурсів;</li> <li>– уміння стисло та структуровано представити матеріал;</li> <li>– уміння організовувати і підтримувати постійні комунікаційні зв'язки з державними органами, ЗМІ, громадянами</li> </ul>
7	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>– енергійність;</li> <li>– емоційна компетентність;</li> <li>– соціальна впевненість;</li> <li>– стійкість до стресів;</li> <li>– ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді</li> </ul>