



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

НАКАЗ

«29» 05 2017 р.

№ 45

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»

НАКАЗУЮ:

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 16 червня 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)
«29» травня 2017 року № 45

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,	Відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-УІІІ «Про державну службу» та Порядку

<p>необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>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"> 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») <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 16 червня 2017 року</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>19 червня 2017 року о 11.00, м. Київ, вул. Хрещатик, 36, кабінет 602</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Стадніченко Катерина Володимирівна 202-72-52, 202-72-53 org@guekmda.gov.ua</p>
<p>Вимоги до професійної компетентності</p>	
<p>Загальні вимоги</p>	
<p>1</p>	<p>Освіта Вища за ступенем молодшого бакалавра/ бакалавра</p>

2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
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"> – навички здійснення контролю над ходом виконання документів, проектів, рішень; – досвід ведення ділового листування; – володіння іноземною мовою
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"> – вміння працювати з інформацією; – навички контролю над ефективним використанням всіх ресурсів; – уміння стисло та структуровано представити матеріал; – уміння організовувати і підтримувати постійні комунікаційні зв'язки з державними органами, ЗМІ, громадянами
7	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> – енергійність; – емоційна компетентність; – соціальна впевненість; – стійкість до стресів; – ефективна комунікація, співробітництво і робота в команді