



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

---

Н А К А З

« 04 » 08 2017 р.

№ 64

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 вакантних посад 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 економіст відділу з адміністрування пайової участі (категорія «В»).

2. 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), що додаються.

3. Наказ про оголошення та умови проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби категорій «Б» та «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](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».

4. Провести тестування на вищезазначену вакантну посаду державної служби 28 серпня 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)  
«04» серпня 2017 р. № 64

### 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>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) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>7) 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. 21 серпня 2017 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	28 серпня 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	<p>Стадніченко Катерина Володимирівна 202-72-52, 202-72-53 <a href="mailto:org@guekmda.gov.ua">org@guekmda.gov.ua</a></p>

інформацію питань проведення конкурсу	3	
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 за ступенем молодшого бакалавра/ бакалавра
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 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

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	<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>– 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>