ФОРМА опису вакансії для розміщення на Офіційному порталі Києва

Назва вакансії	Головний спеціаліст
Назва структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку і звітності апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
Напрям роботи структурного підрозділу	Реалізація державної політики, щодо забезпечення управління фінансами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
Розмір оплати праці	Посадовий оклад 22724 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Категорія посади державної служби	В
Класифікаційний код посади	4-VII-3
Обов`язкові вимоги до кандидата/кандидатки	Громадянство України. Вища освіта, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра за напрямком бухгалтерський облік і аудит. Вільне володіння державною мовою.
Посадові обов`язки	Ведення фінансової діяльності та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ; Забезпечення підготовки фінансових документів, реєстрів і звітності та зберігання їх протягом встановленого терміну; Здійснення реєстрації юридичних і фінансових зобов'язань та ведення їх обліку; Підготовка розрахунково – платіжних документів та подання їх до органу Державного казначейства; Забезпечення доставки відповідних звітів та листів за призначенням; Участь у підготовці проектів бюджету, складанні місячних, квартальних та річних звітів; Оформлення належним чином опрацьованих бухгалтерських документів, підготовка справи для здачі до архіву; Здійснення відповідного обліку розрахунків за спожиті енергоносії, оформлення актів звірки, підготовка розпорядження про затвердження лімітів; Складання меморіального ордеру № 4.
Що буде перевагою кандидата/кандидатки	Відповідна освіта
Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки	Відповідальність Дисциплінованість Уважність до деталей, старанність у виконанні поставлених задач Оперативність та якість виконаної роботи.
Умови праці, що пропонуються	Повна зайнятість; П'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи: понеділок-четвер – по 8 год. 15 хв., п'ятниця – 7 год., вихідні дні – субота та неділя; Офіційне працевлаштування на посаду державної служби; Строк призначення – на період дії воєнного стану; Стабільна виплата зарплати, двічі на місяць;

	Відпустка 30 календарних днів на рік з отриманням грошової допомоги, оплачувані лікарняні; Постійне навчання та підвищення кваліфікації.
Контактний телефон для оприлюднення, за яким кандидати зможуть уточнити інформацію щодо вакансії	Яременко Лариса Олексіївна, тел. 366-51-04
Е-пошта, на яку необхідно відправляти резюме	larysa.yaremenko@kyivcity.gov.ua
Актуальний телефон та ПІБ особи, яка заповнила анкету, за котрим контактна особа управління інформаційної політики та доступу до публічної інформації може уточнити дані щодо вакансії	Яременко Лариса Олексіївна, 366-51-04
Назва вакансії	Головний спеціаліст
Назва структурного підрозділу	Відділ ведення Держаного реєстру виборців апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
Напрям роботи структурного підрозділу	Реалізація державної політики, щодо ведення Державного реєстру виборців в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації
Розмір оплати праці	Посадовий оклад 22724 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Категорія посади державної служби	В
Класифікаційний код посади	9-VII-3
Обов`язкові вимоги до кандидата/кандидатки	Громадянство України. Вища освіта, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра бажано за напрямком правознавство. Вільне володіння державною мовою.
Посадові обов`язки	Забезпечення виконання дій, визначених законодавством, щодо ведення Державного реєстру виборців, опрацювання в установленому законом порядку відомостей періодичного поновлення, уточнення персональних даних Державного реєстру виборців. Забезпечення складання, уточнення та виготовлення списків виборців, іменних запрошень виборцям на звичайних виборчих дільницях відповідно до законодавства. Забезпечення відповідно до законодавства захисту Державного реєстру виборців під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців". Налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру. Виконання функцій оператора органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців Прийом громадян з питань внесення змін до Державного реєстру виборців. Розгляд звернень та

	запитів громадян, установ (судів, органів державної міграційної служби України тощо), виборчих комісій, організацій, підприємств, а також посадових осіб з питань, пов'язаних з діяльністю відділу. Надання відповідей на звернення громадян щодо функціонування Державного реєстру виборців, повідомлень про включення, внесення змін до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, надання інформації з Державного реєстру виборців.
Що буде перевагою кандидата/кандидатки	Відповідна освіта
Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки	Відповідальність Дисциплінованість Уважність до деталей, старанність у виконанні поставлених задач Оперативність та якість виконаної роботи.
Умови праці, що пропонуються	Повна зайнятість; П'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи: понеділок-четвер – по 8 год. 15 хв., п'ятниця – 7 год., вихідні дні – субота та неділя; Офіційне працевлаштування на посаду державної служби; Строк призначення – на період дії воєнного стану; Стабільна виплата зарплати, двічі на місяць; Відпустка 30 календарних днів на рік з отриманням грошової допомоги, оплачувані лікарняні; Постійне навчання та підвищення кваліфікації.
Контактний телефон для оприлюднення, за яким кандидати зможуть уточнити інформацію щодо вакансії	Яременко Лариса Олексіївна, тел. 366-51-04
Е-пошта, на яку необхідно відправляти резюме	larysa.yaremenko@kyivcity.gov.ua
Актуальний телефон та ПІБ особи, яка заповнила анкету, за котрим контактна особа управління інформаційної політики та доступу до публічної інформації може уточнити дані щодо вакансії	Яременко Лариса Олексіївна, 366-51-04
Назва вакансії	Головний спеціаліст
Назва структурного підрозділу	Відділ інформаційних технологій апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
Напрям роботи структурного підрозділу	Забезпечення реалізації державної політики у сфері інформатизації, захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
Розмір оплати праці	Посадовий оклад 19760 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Категорія посади державної служби	В
Класифікаційний код посади	23-VII-3

Обов`язкові вимоги до кандидата/кандидатки	Громадянство України. Вища освіта, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра бажано за напрямком інформатика та комп'ютерні технології. Вільне володіння державною мовою.
Посадові обов`язки	Забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ. Розробка проектів нормативно-правових актів та проектів розпоряджень, що стосуються діяльності відділу. Забезпечення належного функціонування інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем апарату райдержадміністрації, організація доступу працівникам структурних підрозділів до інформаційних ресурсів, надання консультацій, підтримка користувачів ІТ систем в апараті райдержадміністрації Забезпечення дотримання в апараті райдержадміністрації вимог чинного законодавства з питань технічного захисту інформації в інформаційно – телекомунікаційних системах, а саме: розробка політик захисту інформації, організація виконання робіт з визначення вимог до захисту інформації, проектування, розроблення, модернізації та експлуатації, а також обслуговування, підтримка працездатності систем захисту, контролю за станом захисту інформації в цих системах. Розслідування випадків порушення політики інформаційної безпеки Формування планів розвитку ІТ інфраструктури, прийняття участі у створенні та реалізації нових ІТ проектів з метою покращення роботи структурних підрозділів райдержадміністрації Здійснення заходів щодо забезпечення застосування працівниками апарату райдержадміністрації засобів кваліфікованого електронного підпису.
Що буде перевагою кандидата/кандидатки	Відповідна освіта
Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки	Відповідальність Дисциплінованість Уважність до деталей, старанність у виконанні поставлених задач Оперативність та якість виконаної роботи.
Умови праці, що пропонуються	Повна зайнятість; П'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи: понеділок-четвер – по 8 год. 15 хв., п'ятниця – 7 год., вихідні дні – субота та неділя; Офіційне працевлаштування на посаду державної служби; Строк призначення – на період дії воєнного стану; Стабільна виплата зарплати, двічі на місяць; Відпустка 30 календарних днів на рік з отриманням грошової допомоги, оплачувані лікарняні; Постійне навчання та підвищення кваліфікації.
Контактний телефон для оприлюднення, за яким кандидати	Яременко Лариса Олексіївна, тел. 366-51-04

зможуть уточнити інформацію щодо вакансії	
Е-пошта, на яку необхідно відправляти резюме	larysa.yaremenko@kyivcity.gov.ua
Актуальний телефон та ПІБ особи, яка заповнила анкету, за котрим контактна особа управління інформаційної політики та доступу до публічної інформації може уточнити дані щодо вакансії	Яременко Лариса Олексіївна, 366-51-04
Назва вакансії	Головний спеціаліст
Назва структурного підрозділу	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
Напрям роботи структурного підрозділу	Забезпечення реалізації державної політики у сфері громадсько-політичних відносин та вдосконалення взаємодії з інститутами громадянського суспільства в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації
Розмір оплати праці	Посадовий оклад 19760 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Категорія посади державної служби	В
Класифікаційний код посади	13-VII-3
Обов`язкові вимоги до кандидата/кандидатки	Громадянство України. Вища освіта, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра бажано за напрямком політологія, соціологія. Вільне володіння державною мовою.
Посадові обов`язки	Розгляд звернень громадян, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, аналіз пропозицій та зауважень, надання та підготовка проектів відповідей. Аналіз суспільно-політичних процесів в Дніпровському районі м. Києва та діяльність активно діючих на території Дніпровського району м. Києва інститутів громадянського суспільства, їхній вплив на суспільно-політичну ситуацію та життєдіяльність Дніпровського району м. Києва Організація та проведення нарад, семінарів, конференцій, засідань Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, комісії з питань встановлення меморіальних дошок при Дніпровській райдержадміністрації, «круглих столів» з представниками районних осередків політичних партій та інститутів громадянського суспільства, з питань їх діяльності. Опрацювання наборів відкритих даних на порталі Київської міської адміністрації (на виконання розпорядження начальника Київської міської військової адміністрації від 09.09.2024 № 1043)
Що буде перевагою	Відповідна освіта

кандидата/кандидатки	
Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки	Відповідальність Дисциплінованість Уважність до деталей, старанність у виконанні поставлених задач Оперативність та якість виконаної роботи.
Умови праці, що пропонуються	Повна зайнятість; П'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи: понеділок-четвер – по 8 год. 15 хв., п'ятниця – 7 год., вихідні дні – субота та неділя; Офіційне працевлаштування на посаду державної служби; Строк призначення – на період дії воєнного стану; Стабільна виплата зарплати, двічі на місяць; Відпустка 30 календарних днів на рік з отриманням грошової допомоги, оплачувані лікарняні; Постійне навчання та підвищення кваліфікації.
Контактний телефон для оприлюднення, за яким кандидати зможуть уточнити інформацію щодо вакансії	Яременко Лариса Олексіївна, тел. 366-51-04
Е-пошта, на яку необхідно відправляти резюме	larysa.yaremenko@kyivcity.gov.ua
Актуальний телефон та ПІБ особи, яка заповнила анкету, за котрим контактна особа управління інформаційної політики та доступу до публічної інформації може уточнити дані щодо вакансії	Яременко Лариса Олексіївна, 366-51-04
Назва вакансії	Головний спеціаліст
Назва структурного підрозділу	Відділ з питань благоустрою та екології апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
Напрям роботи структурного підрозділу	Забезпечення реалізації державної політики у сфері благоустрою та екології в межах території Дніпровського району міста Києва
Розмір оплати праці	Посадовий оклад 22724 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Категорія посади державної служби	В
Класифікаційний код посади	9-VII-3
Обов`язкові вимоги до кандидата/кандидатки	Громадянство України. Вища освіта, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.
Посадові обов`язки	Обстеження території району, виявлення порушень у сфері благоустрою на закріпленій території району, вжиття заходів реагування (у межах наданих повноважень); Здійснення роботи з документами, підготовка ініціативних листів та необхідної інформації; Забезпечення роботи з розгляду звернень фізичних та юридичних осіб, підготовка проєктів відповідей;

	Сприяння виконанню чинного законодавства з питань благоустрою посадовими особами підприємств, організацій та установ району; Участь у комплексних перевірках стану благоустрою та санітарного утримання територій району; Здійснення контролю у сфері благоустрою та його виконання фізичними та юридичними особами.
Що буде перевагою кандидата/кандидатки	
Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки	Відповідальність Дисциплінованість Уважність до деталей, старанність у виконанні поставлених задач Оперативність та якість виконаної роботи.
Умови праці, що пропонуються	Повна зайнятість; П'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи: понеділок-четвер – по 8 год. 15 хв., п'ятниця – 7 год., вихідні дні – субота та неділя; Офіційне працевлаштування на посаду державної служби; Строк призначення – на період дії воєнного стану; Стабільна виплата зарплати, двічі на місяць; Відпустка 30 календарних днів на рік з отриманням грошової допомоги, оплачувані лікарняні; Постійне навчання та підвищення кваліфікації.
Контактний телефон для оприлюднення, за яким кандидати зможуть уточнити інформацію щодо вакансії	Яременко Лариса Олексіївна, тел. 366-51-04
Е-пошта, на яку необхідно відправляти резюме	larysa.yaremenko@kyivcity.gov.ua
Актуальний телефон та ПІБ особи, яка заповнила анкету, за котрим контактна особа управління інформаційної політики та доступу до публічної інформації може уточнити дані щодо вакансії	Яременко Лариса Олексіївна, 366-51-04
Назва вакансії	Головний спеціаліст
Назва структурного підрозділу	Відділ муніципальної безпеки апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
Напрям роботи структурного підрозділу	Впровадження та реалізація, у межах законодавства, державної політики у сфері муніципальної безпеки, забезпечення громадської безпеки та порядку
Розмір оплати праці	Посадовий оклад 19760 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Категорія посади державної служби	В
Класифікаційний код посади	27-VII-3
Обов`язкові вимоги до кандидата/кандидатки	Громадянство України. Вища освіта, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра бажано за напрямком цивільного захисту. Вільне володіння державною мовою.
Посадові обов`язки	Організація та виконання заходів на території

	Дніпровського району м. Києва у сфері захисту об'єктів критичної інфраструктури, заходів з евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей при виникненні надзвичайних ситуацій. Участь у розробці документів з питань цивільного захисту. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на публічну інформацію, підготовка проєктів відповідей. Прийом громадян у порядку визначеному ст. 22 Закону України "Про звернення громадян". Робота в автоматизованій системі контролю і організації діловодства, яка дозволяє виконувати погодження, підписання та обмін електронними документами «АСКОД», формування справ, зберігання службових документів для користування ними в поточній діяльності. Участь у підготовці звітів про роботу відділу, звітів відповідно до табеля термінових та строкових донесень ДСНС України, інших звітних документів, аналітичних довідок щодо виконання заходів цільових програм у сфері забезпечення громадської безпеки. Здійснює розробку та своєчасне коригування плануючих документів з питань евакуації населення району в разі виникнення надзвичайних ситуацій.
Що буде перевагою кандидата/кандидатки	Відповідна освіта
Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки	Відповідальність Дисциплінованість Уважність до деталей, старанність у виконанні поставлених задач Оперативність та якість виконаної роботи.
Умови праці, що пропонуються	Повна зайнятість; П'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи: понеділок-четвер – по 8 год. 15 хв., п'ятниця – 7 год., вихідні дні – субота та неділя; Офіційне працевлаштування на посаду державної служби; Строк призначення – на період дії воєнного стану; Стабільна виплата зарплати, двічі на місяць; Відпустка 30 календарних днів на рік з отриманням грошової допомоги, оплачувані лікарняні; Постійне навчання та підвищення кваліфікації.
Контактний телефон для оприлюднення, за яким кандидати зможуть уточнити інформацію щодо вакансії	Яременко Лариса Олексіївна, тел. 366-51-04
Е-пошта, на яку необхідно відправляти резюме	larysa.yaremenko@kyivcity.gov.ua
Актуальний телефон та ПІБ особи, яка заповнила анкету, за котрим контактна особа управління інформаційної політики та доступу до публічної інформації може	Яременко Лариса Олексіївна, 366-51-04

уточнити дані щодо вакансії	
Назва вакансії	Головний спеціаліст
Назва структурного підрозділу	Відділ роботи із зверненнями громадян апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
Напрям роботи структурного підрозділу	Здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку і термінів розгляду звернень громадян, що зареєстровані відділом в модулі "Звернення громадян" інформаційно-комунікаційної системи "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва"
Розмір оплати праці	Посадовий оклад 19760 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Категорія посади державної служби	В
Класифікаційний код посади	8-VII-3
Обов`язкові вимоги до кандидата/кандидатки	Громадянство України. Вища освіта, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.
Посадові обов`язки	Здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни щодо розгляду звернень громадян, формування та надсилання нагадувань про закінчення термінів їх виконання керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та підпорядкованих їй комунальних підприємств Здійснення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства щодо розгляду звернень громадян, шляхом проведення перевірок організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах Дніпровської районної вмісті Києві державної адміністрації та підпорядкованих їй комунальних підприємствах Здійснення реєстрації та відправлення вихідної кореспонденції за зверненнями громадян через поштове відділення. Ведення реєстру вихідної документації Здійснення аналізу заяв, скарг та пропозицій громадян щодо кількості та характеру порушених питань, результатів їх розгляду та підготовки статистично - аналітичних матеріалів за зверненнями громадян (щоквартально) Організація проведення засідань районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, ведення протоколів та контроль за виконанням протокольних доручень
Що буде перевагою кандидата/кандидатки	Відповідна освіта
Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки	Відповідальність Дисциплінованість Уважність до деталей, старанність у виконанні поставлених задач

	Оперативність та якість виконаної роботи.
Умови праці, що пропонуються	Повна зайнятість; П’ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи: понеділок-четвер – по 8 год. 15 хв., п’ятниця – 7 год., вихідні дні – субота та неділя; Офіційне працевлаштування на посаду державної служби; Строк призначення – на період дії воєнного стану; Стабільна виплата зарплати, двічі на місяць; Відпустка 30 календарних днів на рік з отриманням грошової допомоги, оплачувані лікарняні; Постійне навчання та підвищення кваліфікації.
Контактний телефон для оприлюднення, за яким кандидати зможуть уточнити інформацію щодо вакансії	Яременко Лариса Олексіївна, тел. 366-51-04
Е-пошта, на яку необхідно відправляти резюме	larysa.yaremenko@kyivcity.gov.ua
Актуальний телефон та ПІБ особи, яка заповнила анкету, за котрим контактна особа управління інформаційної політики та доступу до публічної інформації може уточнити дані щодо вакансії	Яременко Лариса Олексіївна, 366-51-04
Назва вакансії	Головний спеціаліст
Назва структурного підрозділу	Сектор з питань кіберзахисту апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
Напрям роботи структурного підрозділу	Здійснення заходів щодо модернізації, експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності системи захисту інформації в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації
Розмір оплати праці	Посадовий оклад 22724 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Категорія посади державної служби	В
Класифікаційний код посади	12-VII-3
Обов`язкові вимоги до кандидата/кандидатки	Громадянство України. Вища освіта відповідного напрямку, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.
Посадові обов`язки	Організація заходів щодо забезпечення кібербезпеки та захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах та електронних реєстрах райдержадміністрації Розробка рекомендацій з питань кібербезпеки та кіберзахисту для структурних підрозділів райдержадміністрації Формування та реалізація політик інформаційної безпеки та захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах та електронних реєстрах райдержадміністрації Розробка заходів реагування на кіберзагрози для інформаційно-комунікаційних систем та електронних

	реєстрів райдержадміністрації Опрацювання проєктів розпорядчих документів, що розробляються в райдержадміністрації, на відповідність засадам державної політики у сфері кібербезпеки та захисту інформації
Що буде перевагою кандидата/кандидатки	Відповідна освіта
Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки	Відповідальність Дисциплінованість Уважність до деталей, старанність у виконанні поставлених задач Оперативність та якість виконаної роботи.
Умови праці, що пропонуються	Повна зайнятість; П'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи: понеділок-четвер – по 8 год. 15 хв., п'ятниця – 7 год., вихідні дні – субота та неділя; Офіційне працевлаштування на посаду державної служби; Строк призначення – на період дії воєнного стану; Стабільна виплата зарплати, двічі на місяць; Відпустка 30 календарних днів на рік з отриманням грошової допомоги, оплачувані лікарняні; Постійне навчання та підвищення кваліфікації.
Контактний телефон для оприлюднення, за яким кандидати зможуть уточнити інформацію щодо вакансії	Яременко Лариса Олексіївна, тел. 366-51-04
Е-пошта, на яку необхідно відправляти резюме	larysa.yaremenko@kyivcity.gov.ua
Актуальний телефон та ПІБ особи, яка заповнила анкету, за котрим контактна особа управління інформаційної політики та доступу до публічної інформації може уточнити дані щодо вакансії	Яременко Лариса Олексіївна, 366-51-04