



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

(особового складу)

15.05.2017

№ 158 - к

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» -
провідного спеціаліста відділу
персоніфікованого обліку пільг
управління праці та соціального
захисту населення Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 20 – 23 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», враховуючи розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 15 серпня 2016 року № 542 «Про утворення конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та лист начальника управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Сої Т.М. від 03 травня 2017 року № 01-03/462, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантної посади державної служби:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільг управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільг управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити:

3.1. Передачу до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у місті Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях цього розпорядження про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільг управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, на електронну адресу: vacancy4@nads.gov.ua не пізніше наступного робочого дня з дня його видання.

3.2. Передачу тексту оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільг управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації для оприлюднення його на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: darn.kievcity.gov.ua.

3.3. Вжиття в установленому порядку інших необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього розпорядження.

4. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільг управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: darn.kievcity.gov.ua.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



В.Лозовий



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.05.2014 № 158-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - провідного спеціаліста відділу персоніфікованого
обліку пільг управління праці та соціального захисту населення
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	- Веде прийом документів від громадян пільгових категорій для внесення даних до ЄДАРП. - Коригує базу даних пільговиків програмного комплексу ЄДАРП на підставі руху пільговиків, наданого житловими організаціями, списків відділу реєстрації актів цивільного стану, згідно з заявами пільговиків. - Здійснює перевірку наявності необхідних документів для призначення пільг по житлово-експлуатаційних організаціях. - Створює картотеку особових справ осіб, які мають право на пільги згідно чинного законодавства. - Приймає документи на встановлення статусу «дитина війни» та видає відповідні довідки. - Надає роз'яснення підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань, що належать до його компетенції. - Проводить прийом документів та декларацій для розрахунку права на пільги на житлово-комунальні послуги від пільгових категорій громадян, відповідно до Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389. - Здійснює використання у межах компетенції відповідного органу виконавчої влади інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»). Виконує інші завдання за дорученням керівництва управління.
Умови оплати	Посадовий оклад – згідно із штатним розписом, надбавка за

праці	вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	Відповідно до статті 25 Закону України «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 (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246), 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 (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку); 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. 7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Строк подання документів – 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 31 травня 2017 року включно до 18 год. 00 хв.)

Дата, час і місце проведення конкурсу	06 червня 2017 року о 10 год. 00 хв., м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кравченко Ірина Михайлівна, начальник відділу управління персоналом, (044) 564 98 65, kadr@drda.gov.ua ; Осіпова Надія Олександрівна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 565 36 28, kadr@drda.gov.ua .
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1. Освіта	Вища економічна, юридична, технічна та гуманітарна освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Знання законодавства	Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про соціальний захист дітей війни», Постанови Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», від 06.08.2014 № 409 «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування», від 04.06.2015 № 389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї». Інші нормативно – правові акти, що регламентують

	реалізацію повноважень відділу.
3. Професійні чи технічні знання	Вміння на практиці застосовувати нормативно – правові акти з питань надання пільг та компенсацій пільговим категоріям населення. Достатній рівень користування персональним комп'ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань.
4. Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5. Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express). Навики роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6. Особистісні якості	1) відповідальність; 2) комунікабельність; 3) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Керівник апарату

О.Кучук