



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

(особового складу)

01.06.2017

№ 173 - к

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» -
заступника начальника відділу
з питань реєстрації місця
проживання/перебування
фізичних осіб апарату
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» (в редакції розпорядження від 15 травня 2017 року № 325 «Про внесення змін до складу конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації») та Подання заступника голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Захарченка П.П. від 01 червня 2017 року, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантної посади державної служби:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника

відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату 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 «Б» - заступника начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату 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 «Б» - заступника начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату 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 «Б» - заступника начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату 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

01.06.2017 № 173 - к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

<p>Посадові обов'язки</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації правової політики з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;2. Здійснює ведення загального діловодства, складання звітності;3. Приймає заяви та документи від відділу (Центру) надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, посадової особи виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку, органів державної реєстрації актів цивільного стану або даних від органу соціального захисту населення;4. Перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання, особі, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про зняття з реєстрації місця проживання та наявність документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання, про що робить відповідний запис у цій заяві;5. Вносить відомості про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання;6. Формує і вносить дані про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади міста Києва у межах Дарницького району, відповідно та передає дані до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до Порядку передачі органами реєстрації
---------------------------	---

інформації до Єдиного державного демографічного реєстру;

7. Оформляє і видає довідки про реєстрацію місця проживання особи;

8. Оформляє і видає довідки про зняття з реєстрації місця проживання;

9. Повертає особі або її представнику, адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителю багатоквартирного будинку документ, до якого внесені відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, довідку про зняття з реєстрації місця проживання, а також документи, які подавалися;

10. У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилає повідомлення (залежно від форми ведення реєстрів — в письмовій або електронній формі) про зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади;

11. Проставляє штамп зняття з реєстрації місця проживання особи, а потім штамп реєстрації нового місця проживання особи у документ особи (у формі книжечки), до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання у паспорт громадянина України (у формі картки) відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до безконтактного електронного носія відповідно до Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 302;

12. Забезпечує належне виконання вимог Закону України, Закону України «Про захист персональних даних».

Умови оплати
праці

Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<p>Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 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 (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 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 16.10.2014 № 563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 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. <p>Строк подання документів – 18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 19 червня 2017 року включно до 18 год. 00 хв.)</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>21 червня 2017 року о 10 год. 00 хв., м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону</p>	<p>Кравченко Ірина Михайлівна, начальник відділу управління персоналом, (044) 564 98 65,</p>

та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	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, магістр
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» та «В», або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3. Володіння мовами	вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1. Освіта	Вища, магістр
2. Знання законодавства	Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішення Київської міської ради, Регламент Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, інші нормативно – правові акти, що регламентують реалізацію повноважень відділу.
3. Професійні чи технічні знання	Вміння використовувати 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).
6. Особистісні якості	1) комунікативність; 2) уміння працювати в стресових ситуаціях;

6. Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none">1) комунікативність;2) уміння працювати в стресових ситуаціях;3) уміння оперативно реагувати на термінові завдання та доручення;4) відповідальність;5) самоорганізація та орієнтація на розвиток.
-----------------------	---

Заступник голови

П. Захарченко