



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

(особового складу)

03.08.2017

№ 237 - к

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - адміністратора (3 посади) відділу (Центру) надання адміністративних послуг 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 керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Кучука О.М. від 31 липня 2017 року, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантних посад державної служби:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - адміністратора відділу (Центру) надання адміністративних послуг апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (3 посади).
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - адміністратора відділу (Центру) надання адміністративних послуг 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 вакантних посад державної служби категорії «В» - адміністратора відділу (Центру) надання адміністративних послуг апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (3 посади) 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 вакантних посад державної служби категорії «В» - адміністратора відділу (Центру) надання адміністративних послуг апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (3 посади) 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 вакантних посад державної служби категорії «В» - адміністратора відділу (Центру) надання адміністративних послуг апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (3 посади) 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

	8. Здійснює інші доручення керівництва, в межах компетенції.
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за 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 частин 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 25.03.2016 № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи: <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;

	<p>7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Строк подання документів – 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 28 серпня 2017 року включно до 18 год. 00 хв.)</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	31 серпня 2017 року о 14 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	<p>Кравченко Ірина Михайлівна, начальник відділу управління персоналом, (044) 564 98 65, kadr@drda.gov.ua;</p> <p>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.</p>
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
Освіта	вища, молодший бакалавр або бакалавр
Досвід роботи	без досвіду роботи
Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
Освіта	вища, відповідного професійного спрямування
Знання законодавства	Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», 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 (Центр) надання адміністративних послуг, інші нормативно – правові

	акти, що регламентують реалізацію повноважень відділу.
Професійні чи технічні знання	Знання щодо забезпечення захисту персональних даних, розгляду звернень громадян, наявність навичок систематизації та підготовки інформаційних матеріалів, здатність до спільної роботи, ділового спілкування, уміння працювати з людьми, уявлення про функції на посаді.
Спеціальний досвід роботи	не потребує
Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express); навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет
Особистісні якості	1) уміння працювати в стресових ситуаціях; 2) комунікативність; 3) відповідальність; 4) ввічливість; 5) тактовність.

Керівник апарату

О. Кучук