



У К Р А Ї Н А

ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**УПРАВЛІННЯ (ЦЕНТР) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

---

**НАКАЗ**

(особового складу)

16.01.2019

№ 2-к

Про оголошення конкурсу на  
зайняття посад державної  
служби категорії «В» в  
управлінні (Центрі) надання  
адміністративних послуг  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про державну службу», до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», наказу управління (Центру) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 15 січня 2019 року № 2 «Про утворення конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» управління (Центру) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та заявок на добір персоналу заступника начальника управління – начальника відділу адміністративних послуг управління (Центру) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Кучменко Людмили Олексіївни, виконувача обов'язків начальника управління – начальника відділу інформаційно-організаційного забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Крохмальної Євгенії Анатоліївни у зв'язку з необхідністю зайняття вакантних посад державної служби,

## НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»:

- адміністратора відділу адміністративних послуг управління (Центру) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (2 посади);

- адміністратора відділу інформаційно-організаційного забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (2 посади).

2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» – адміністраторів відділу адміністративних послуг, адміністраторів відділу інформаційно-організаційного забезпечення та головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення та звітності управління (Центру) надання адміністративних послуг.

3. Сектору з питань управління персоналом управління (Центру) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити:

3.1. Передачу Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у місті Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях цього наказу про оголошення конкурсу та умови його проведення 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](mailto:vacancy4@nads.gov.ua) в електронній формі 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 адміністративних послуг управління (Центру) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (2 посади);

- адміністратора відділу інформаційно-організаційного забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (2 посади)

до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для оприлюднення його на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: [darn.kievcity.gov.ua](http://darn.kievcity.gov.ua).


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

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник



Наталія ІГНАТЕНКОВА


  
**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Наказ управління (Центру)  
 надання адміністративних послуг  
 Дарницької районної в місті Києві  
 державної адміністрації  
 від 16.01.2019 № 2-К

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
 категорії «В» – адміністратора відділу інформаційно-організаційного  
 забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг  
 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	1. Організовує загальне інформування в інформаційних зонах Центру та консультує суб'єктів звернення з питань роботи Центру, порядку та умовами надання адміністративних послуг. 2. Організовує роботу залів видачі результатів розгляду адміністративних справ що надаються. 3. Видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг. 4. Забезпечує можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Центром у спосіб, аналогічний способу звернення. 5. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень. 6. Забезпечує паперовий та електронний документообіг з суб'єктами надання адміністративних послуг. 7. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом. 8. Здійснює інші доручення керівництва, в межах компетенції.
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за

	вигляду 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, (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи: <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 для 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, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648), до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 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);</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка;</li> </ol>

	<p>б) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Строк подання документів – до 18 год. 00 хв. 31 січня 2019 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Тестування - 05 лютого 2019 року о 10 год. 00 хв.;</p> <p>м. Київ, вул. Степана Олійника, 21, кабінет 210</p> <p>За рішенням конкурсної комісії дата та час можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Патока Тетяна Миколаївна - виконувач обов'язків завідувача сектору з питань управління персоналом управління (Центру) надання адміністративних послуг (044)5730440 <a href="mailto:operator.cnap2043@kmda.gov.ua">operator.cnap2043@kmda.gov.ua</a>;</p> <p>Федорова Інна Іванівна - адміністратор відділу адміністративних послуг управління ( адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби управління (Центру) надання адміністративних послуг (044)5730440 <a href="mailto:operator.cnap2042@kmda.gov.ua">operator.cnap2042@kmda.gov.ua</a>;</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	<p>Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача</p> <p>Робота з офісним пакетом Microsoft office ( Word, Excel,</p>

	Outlook, Express)
Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності 2) діалогове спілкування (письмове і усне) 3) стресостійкість 4) виваженість
Необхідні особистісні якості	1) відповідальність 2) уважність до деталей 3) наполегливість 4) орієнтація на саморозвиток
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ	1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про звернення громадян»; 3) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 4) Закону України «Про адміністративні послуги»; 5) Постанов Кабінету Міністрів України; 6) Наказів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади; державної адміністрації; 7) Єдиних вимог (Стандартів) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг; 8) Положення про управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник управління (Центру)  
надання адміністративних послуг  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

Наталія ІГНАТЕНКОВА