

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
від 15.02.2019 № 12-к

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки

Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу.

Здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне забезпечення діяльності Центру, координує організаційні питання та взаємодіє зі суб'єктами надання адміністративних послуг.

Організує логістику доставки вхідного/ вихідного пакетів документів адміністративних послуг.

Готує пропозиції щодо переліку необхідних товарів та послуг шляхом проведення закупівель.

Опрацьовує документи з питань, що входять до компетенції відділу через автоматизовану систему електронного документообігу АСКОД.

В межах своїх повноважень, планує роботу відділу та Центру, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Центру.

Готує договори про співпрацю та іншу необхідну документацію з суб'єктами надання адміністративних послуг та іншими підприємствами, установами, організаціями, що беруть участь у роботі Центру.

Організує інформаційне забезпечення Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

Організовує роботу по підготовці проектів розпоряджень РДА, наказів по управлінню з основної діяльності.

Звітує начальнику Центру про виконання покладених на відділ завдань.

	<p>Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.</p> <p>Готує проекти відповідей на звернення громадян.</p> <p>Відповідає за актуальну інформацію на електронних ресурсах Центру.</p>
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	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>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.</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<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, (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648) 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 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; 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); 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого

	<p>зразка;</p> <p>б) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК);</p> <p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Строк подання документів до 18 год. 00 хв. 04 березня 2019 року *</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Тестування - 07 березня 2019 року о 10 год. 00 хв. м. Київ, вул. Степана Олійника, 21, кабінет 210 (2-ий поверх)</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) (044)5720440 operator.cnap2043@kmda.gov.ua;</p> <p>Федорова Інна Іванівна адміністратор відділу адміністративних послуг (адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби управління (Центру) (044) 5720440 operator.cnap2043@kmda.gov.ua.</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express)

Необхідні ділові якості	аналітичні здібності діалогове спілкування чітке виконання поставлених завдань вміння працювати з нормативно-правовими документами
Необхідні особистісні якості	дисциплінованість відповідальність; комунікабельність неупередженість емоційна стабільність
	Професійні знання
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про адміністративні послуги»; Закону України «Про державну службу»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: Закону України «Про місцеві держані адміністрації»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Постанов Кабінету Міністрів України; Наказів міністерства та інших центральних органів виконавчої влади.

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

Наталія ІГНАТЕНКОВА