

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 «В» – головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції
управління (Центру) надання адміністративних послуг
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює підготовку заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням. Забезпечує надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу працівникам Центру із запобігання, виявлення і протидії корупції. Здійснює заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню. Веде облік працівників Центру, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень. Розробляє заходи за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів. Приймає участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції. Розглядає в межах компетенції повідомлення щодо причетності працівників Центру до вчинення корупційних правопорушень. Надає допомогу в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави.
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, (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648) 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 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 зразка;

	6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Строк подання документів до 18 год. 00 хв. 04 березня 2019 року
Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування – 07 березня 2019 року о 10 год. 00 хв.; м. Київ, вул. Степана Олійника, 21, кабінет 210 За рішенням конкурсної комісії дата та час можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Патока Тетяна Миколаївна, виконувач обов'язків завідувача сектору з питань управління персоналом (044) 5720440 operator.cnap2043@kmda.gov.ua ; Федорова Інна Іванівна, адміністратор відділу адміністративних послуг, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби управління (Центру) (044)5720440 operator.cnap2042@kmda.gov.ua ;
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань «Право»
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше двох років.
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	командна робота (орієнтація на командний результат, відкритість в обміні інформацією) діалогове спілкування (письмове і усне) здатність концентруватись на деталях вміння аргументовано доводити власну точку зору

Необхідні особистісні якості	дисциплінованість відповідальність комунікабельність рішучість
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)	Головний спеціаліст свою діяльність будує на основі законодавства України, указів, постанов і розпоряджень Президента та інших нормативно - правових актів Кабінету Міністрів України.

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

Наталія ІГНАТЕНКОВА