



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» – адміністратора відділу адміністративних послуг
управління (Центру) надання адміністративних послуг
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

| Загальні умови | |
|--|--|
| Посадові обов'язки | <p>Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;</p> <p>Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подає документи відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;</p> <p>Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень;</p> <p>Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.</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 | Безстроково Відповідно до частини 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 | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; |

| | |
|---|---|
| <p>строк їх подання</p> | <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК).</p> <p style="text-align: right;">Строк подання документів до 18 год. 00 хв. 04 березня 2019 року</p> |
| <p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p> | <p>Тестування - 07 березня 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> |
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p> | <p>Патока Тетяна Миколаївна, виконувач обов'язків завідувача сектору з питань управління персоналом (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.cnap2042@kmda.gov.ua;</p> |
| <p>Кваліфікаційні вимоги</p> | |
| <p>Освіта</p> | <p>Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.</p> |
| <p>Досвід роботи</p> | <p>Не потребує</p> |
| <p>Володіння державною мовою</p> | <p>Вільне володіння державною мовою</p> |

| 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) . Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| Необхідні ділові якості | оперативність; аналітичні здібності; вміння працювати в команді; стресостійкість. |
| Необхідні особистісні якості | відповідальність; дисциплінованість; орієнтація на результат; контроль емоцій. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | Знання: Конституції України; 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 адміністративні послуги» |

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

Наталія ІГНАТЕНКОВА