

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру)  
надання адміністративних послуг  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 15.05.2019 № 52-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 дотриманням 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	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії такі документи: 1) копію паспорта громадянина України;

<p>документів, необхідних для участі в конкурсі та 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: center;">Строк подання документів до 18 год. 00 хв. 04 червня 2019 року</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>Тестування - 07 червня 2019 року о 10 год. 00 хв.;  м. Київ, вул. Степана Олійника, 21, кабінет 210</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, <a href="mailto:operator.cnap2043@kmda.gov.ua">operator.cnap2043@kmda.gov.ua</a>;  Федорова Інна Іванівна, адміністратор відділу адміністративних послуг, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби управління (Центру) (044)5720440 <a href="mailto:operator.cnap2042@kmda.gov.ua">operator.cnap2042@kmda.gov.ua</a>;</p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<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