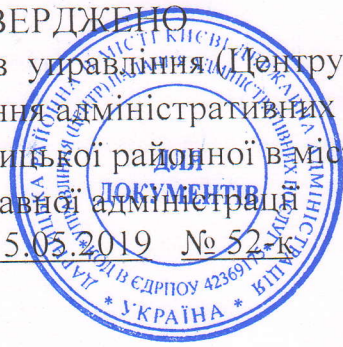


ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ управління (Центру)
 надання адміністративних послуг
 Дарницької районної в місті Києві
 державної адміністрації
 від 15.05.2019 № 52-к



УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Проводить консультування заявників по телефону «гарячої лінії» та надає вичерпну інформацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.</p> <p>Систематизує звернення що надійшли до «Coll-центру»</p> <p>Здійснює попередній запис за телефоном суб'єктів звернень.</p> <p>Надає відповіді на електронні звернення в інформаційній системі.</p> <p>Видає результати розгляду адміністративних послуг.</p> <p>Здійснює моніторинг термінів розгляду адміністративних справ</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p> <p>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.</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії такі документи:</p> <p>1) копію паспорта громадянина України;</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;</p> <p>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;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>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 червня 2019 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування - 07 червня 2019 року о 10 год. 00 хв.; м. Київ, вул. Степана Олійника, 21, кабінет 210
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.
Досвід роботи	Не потребує
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) . Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Необхідні ділові якості	аналітичні здібності; діалогове спілкування (письмове і усне); стресостійкість; виваженість
Необхідні особистісні якості	відповідальність; уважність до деталей; наполегливість; орієнтація на саморозвиток.
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