



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ управління (Центру)  
надання адміністративних послуг  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 03.07.2019 № 72-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

| <b>Загальні умови</b>  |   |
|--|---|
| Посадові обов'язки   | Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;<br>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;<br>Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень;<br>Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом. |
| 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.<br>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>  | <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, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову заяву, 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;</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка;</li> <li>6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК).</li> </ol> <p>Термін приймання документів з 03 липня 2019 року до 16 год. 45 хв. 19 липня 2019 року</p> |
| <p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>   | <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>  |
| <p>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p> | <p>22 липня 2019 року о <b>10 год. 00 хв.</b>;<br/>м. Київ, вул. Степана Олійника, 21, кабінет 210</p>  |

|  |   |
|--|---|
| 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,<br><a href="mailto:operator.cnap2043@kmda.gov.ua">operator.cnap2043@kmda.gov.ua</a> ;<br>Федорова Інна Іванівна, адміністратор відділу адміністративних послуг, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» управління (Центру) (044)5720440<br><a href="mailto:operator.cnap2042@kmda.gov.ua">operator.cnap2042@kmda.gov.ua</a> |
|--|---|

### Кваліфікаційні вимоги

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Освіта                    | Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| Досвід роботи             | Не потребує   |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою  |
| Володіння іноземною мовою | Не обов'язково  |

### 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;<br>аналітичні здібності;<br>вміння працювати в команді;<br>стресостійкість.  |
| Необхідні особистісні якості   | відповідальність;<br>дисциплінованість;<br>орієнтація на результат;<br>контроль емоцій.   |

### Професійні знання

| Вимога  | Компоненти вимоги   |
|---|---|
| Знання законодавства  | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу» |
| Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи | Знання:<br>Закону України «Про адміністративні послуги»                 |

|   |  |
|---|--|
| державного службовця<br>відповідно до посадової<br>інструкції (положення<br>про структурний<br>підрозділ) |  |
|---|--|

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

Наталія ІГНАТЕНКОВА