

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 «Б» – заступника начальника відділу інформаційно-організаційного забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

**Загальні умови**

Посадові обов'язки

Здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне забезпечення діяльності Центру, координує організаційні питання та взаємодіє зі суб'єктами надання адміністративних послуг.

Опрацьовує документи з питань, що входять до компетенції відділу через автоматизовану систему електронного документообігу АСКОД.

Організовує загальне інформування в інформаційних зонах та консулює суб'єктів звернення з питань роботи Центру, порядку та умов надання адміністративних послуг.

Опрацьовує скарги та пропозиції від суб'єктів звернення.

Організовує логістику доставки вхідного/ вихідного пакетів документів адміністративних послуг.

Контролює за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та інформує начальника відділу Центру про необхідність вжиття відповідних заходів.

Співпрацює з представниками суб'єкта надання адміністративних послуг щодо формування графіку консультацій відвідувачів.

Відповідає за актуальне наповнення інформаційних терміналів.

Відповідає під час чергування за роботу Центру.

Виконує інші доручення керівництва, в межах своєї компетенції.

Вносить на розгляд начальника відділу Центру проекти планів, заходів, доповідні записки та інформації, що належать до його компетенції.

Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі встановлення)
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: <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 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;</li> <li>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);</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка;</li> <li>6) 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>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Термін приймання документів з 03 липня 2019 року до 16 год. 45 хв. 19 липня 2019 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	22 липня 2019 року о 10 год. 00 хв. м. Київ, вул. Степана Олійника, 21, кабінет 210 (2-ий поверх)
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 управління (Центру) (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 категорій «Б» та «В» управління (Центру) (044) 5720440 <a href="mailto:operator.cnap2043@kmda.gov.ua">operator.cnap2043@kmda.gov.ua</a> .
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
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)
Необхідні ділові якості	аналітичні здібності вміння визначати пріоритети здатність концентруватись на деталях вміння працювати з нормативно-правовими документами навички контролю
Необхідні особистісні якості	дисциплінованість відповідальність; чесність неупередженість контроль емоцій
	Професійні знання
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про адміністративні послуги»; 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 місцеві держані адміністрації»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Постанов Кабінету Міністрів України; Наказів міністерства та інших центральних органів виконавчої влади.

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

Наталія ІГНАТЕНКОВА