

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ управління (Центру)
 надання адміністративних послуг
 Дарницької районної в місті Києві
 державної адміністрації
 від 05.08.2019 № 90 -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	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.
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, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:

	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) особову картку встановленого зразка, затверджено наказом НАДС від 05.08.2016 № 156, зареєстрованого в МІОУ 31.08.2016 № 1200/29330;</p> <p>6) декларацію про доходи, відповідно до п. 8 ст. 25 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>Термін приймання документів 3 06 серпня 2019 року до 15 год. 45 хв. 23 серпня 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	29 серпня 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 категорій «Б» та «В» управління (Центру) (044)5720440 operator.cnap2042@kmda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або 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; 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» - Закону України «Про запобігання корупції»
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