

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру)

надання адміністративних послуг

Дарницької районної в місті Києві

державної адміністрації

від 10.09.2019 № 106 -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», електронні звернення в інформаційній системі та інші інтернет-ресурси, 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>Видає результати розгляду адміністративних послуг.</p> <p>Здійснює моніторинг термінів розгляду адміністративних справ.</p> <p>Веде групи/публічні сторінки у соціальних мережах.</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>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<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>

	<p>1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) особову картку встановленого зразка, затверджено наказом НАДС від 05.08.2016 № 156, зареєстрованого в МЮУ 31.08.2016 № 1200/29330; 6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 7) декларацію про доходи, відповідно до п.8 ст.25 Закону України «Про державну службу»</p> <p>Термін приймання документів з 10 вересня 2019 року до 18 год. 00 хв. 30 вересня 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	03 жовтня 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	аналітичні здібності; діалогове спілкування (письмове і усне); стресостійкість; виваженість; креативність; мультифункціональність знання алгоритму роботи соціальних мереж (Facebook, Instagram, Telegram, Вконтакте, YouTube).
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», Закону України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення	Знання: Закону України «Про адміністративні послуги»

про структурний підрозділ)	
-------------------------------	--

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

Наталія ІГНАТЕНКОВА