

  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**для**  
**Наказу управління (Центру)**  
**надання адміністративних послуг**  
**Дарницької районної в місті Києві**  
**державної адміністрації**  
23.10.2019 № 126-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  
*(перша вакантна посада)*

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 «Call-центру» Здійснює попередній запис за телефоном суб'єктів звернень.</p> <p>Видає результати розгляду адміністративних послуг.</p> <p>Здійснює моніторинг термінів розгляду адміністративних справ.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 5110 грн;</li> <li>- надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України “Про державну службу”;</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Деякі питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами).</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи:

<p>участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<p>- заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844);</p> <p>- резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>- заява, в якій особа 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>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою.</p> <p>Документи подаються до 18 год 00 хв 05 листопада 2019 року, за адресою: м. Київ, вул. Степана Олійника 21, каб. 204</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</p>

	<p>служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p>	<p>Конкурс проводиться : 08 листопада 2019 року о 10:00 за адресою: м. Київ, Степана Олійника 21, кабінет 210 – тестування, співбесіда.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Патока Тетяна Миколаївна Федорова Інна Іванівна контактний телефон: (044) 572 04 40 адреса електронної пошти: <a href="mailto:operator.cnap2042@kmda.gov.ua">operator.cnap2042@kmda.gov.ua</a>; <a href="mailto:operator.cnap2043@kmda.gov.ua">operator.cnap2043@kmda.gov.ua</a>; кабінет № 204, понеділок-четвер з 9.00 до 18.00 години, п'ятниця з 9.00 до 16.45 години, обідня перерва – з 13.00 до 13.45</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>Володіння іноземною мовою</p>	<p>Не обов'язково</p>

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 Інтернет ресурсами.
Необхідні ділові якості	аналітичні здібності; діалогове спілкування (письмове і усне); стресостійкість; виваженість; креативність; мультифункціональність;
Необхідні особистісні якості	відповідальність; уважність до деталей; наполегливість; орієнтація на саморозвиток.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	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)	Закон України «Про адміністративні послуги»;

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

Наталія ІГНАТЕНКОВА