

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Вакансія головного спеціаліста з публічних закупівель

До Управління (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Оплата праці – від 19760 грн.

Категорія посади державної служби «В».

Класифікаційний код посади: 10-VII-3.

Обов'язкові вимоги до кандидата/кандидатки:

- громадянство України;
- освітній рівень – вища освіта за ступенем не нижче бакалавра
- вільне володіння державною мовою;
- знання законодавства України щодо проведення публічних закупівель, основ сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг.

Обов'язки:

1. Планувати закупівлі та формувати річний план закупівель.
2. Проводити попередні ринкові консультації.
3. Здійснювати вибір процедур закупівель.
4. Проводити процедури закупівель та забезпечувати укладання рамкових угод.
5. Взаємодіяти з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель.

Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки:

- вміння працювати в команді на результат;
- уважність до деталей, старанність, відповідальність;
- високий рівень комунікаційних здібностей;
- здатність ефективно працювати в режимі багатозадачності;
- вміння адаптуватися до змін.

Що ми пропонуємо:

1. Офіційне працевлаштування на посаду державної служби.
2. Робота в офісі (вул. Богдана Хмельницького, 24).
3. Стабільна заробітна плата двічі на місяць (аванс та основна частина).
4. Відпустка 30 календарних днів на рік, можливість отримання під час відпустки грошової допомоги на оздоровлення; оплачувані лікарняні.
5. Постійне навчання та підвищення кваліфікації.

2. Вакансія головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції

До Управління (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Оплата праці – від 19760 грн.

Категорія посади державної служби «В».

Класифікаційний код посади: 11-VII-3.

Обов'язкові вимоги до кандидата/кандидатки:

- громадянство України;
- вища освіта в галузі юриспруденції;
- вільне володіння державною мовою;
- знання Конституції України, законів України «Про запобігання корупції», «Про державну службу».
- впевнений користувач ПК (Excel, Word).

Обов'язки:

1. Організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним порушенням; надання консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.
2. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів та його врегулювання.
3. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.
4. Перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування.

Буде перевагою кандидата/кандидатки:

- вміння працювати з інформацією та здатність її систематизувати;
- високий рівень цифрової грамотності: використання електронних послуг і цифрових рішень у повсякденному житті та знання пакетів Microsoft Office (Word, Excel).

Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки:

- вміння працювати в команді на результат;
- уважність до деталей, старанність, відповідальність;
- високий рівень комунікаційних здібностей;
- здатність ефективно працювати в режимі багатозадачності;
- вміння адаптуватися до змін.

Що ми пропонуємо:

1. Офіційне працевлаштування на посаду державної служби.
2. Робота в офісі (бульвар Т.Шевченка, 26/4).

3. Стабільна заробітна плата двічі на місяць (аванс та основна частина).
4. Відпустка 30 календарних днів на рік, можливість отримання під час відпустки грошової допомоги на оздоровлення; оплачувані лікарняні.
5. Постійне навчання та підвищення кваліфікації.

3. Вакансія адміністратора (12 посад)

До Управління (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Оплата праці – від 22724 грн.

Категорія посади державної служби «В».

Класифікаційний код посади: 9-VII-3.

Обов'язкові вимоги до кандидата/кандидатки:

- громадянство України;
- освітній рівень – вища освіта за ступенем не нижче бакалавра;
- вільне володіння державною мовою;
- знання законодавства: законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», Закону України «Про адміністративні послуги».

Обов'язки:

1. Надавати суб'єктам звернень вичерпної інформації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
2. Приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, зокрема в електронній формі, перевіряти пакет документів на відповідність інформаційній картці адміністративної послуги.
3. Реєструвати та подавати документи (їхні копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
4. Видавати або забезпечувати направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг, повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.
5. Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.
6. Складати протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом, розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

Буде перевагою кандидата/кандидатки:

- вміння працювати з інформацією та здатність її систематизувати;
- високий рівень цифрової грамотності: використання електронних послуг і цифрових рішень у повсякденному житті та знання пакетів Microsoft Office (Word, Excel).

Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки:

- вміння працювати в команді на результат;
- уважність до деталей, старанність, відповідальність;
- високий рівень комунікаційних здібностей;
- здатність ефективно працювати в режимі багатозадачності;
- вміння адаптуватися до змін.

Що ми пропонуємо:

1. Офіційне працевлаштування на посаду державної служби.
2. Робота в офісі (бульвар Т.Шевченка, 26/4, вул. Б.Хмельницького, 24).
3. Стабільна заробітна плата двічі на місяць (аванс та основна частина).
4. Відпустка 30 календарних днів на рік, можливість отримання під час відпустки грошової допомоги на оздоровлення; оплачувані лікарняні.
5. Постійне навчання та підвищення кваліфікації.

4. Вакансія головного спеціаліста відділу правового забезпечення

До Управління (Центру) надання адміністративних послуг
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Оплата праці – від 22724 грн.

Категорія посади державної служби «В».

Класифікаційний код посади: 19-VII-3.

Обов'язкові вимоги до кандидата/кандидатки:

- громадянство України;
- освітній рівень – вища освіта за ступенем не нижче бакалавра (юридична);
- вільне володіння державною мовою;
- знання законодавства: законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру» та інш.

Обов'язки:

1. Перевіряти дотримання законності в діяльності Управління.

2. В межах повноважень розглядати звернення, запити органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, адвокатів, громадян і готувати відповіді.
3. Надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
4. Інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення ними термінів розгляду справ та прийняття рішень.
5. Здійснювати моніторинг судових рішень у сфері надання адміністративних послуг.

Буде перевагою кандидата/кандидатки:

- вміння працювати з інформацією та здатність її систематизувати;
- високий рівень цифрової грамотності: використання електронних послуг і цифрових рішень у повсякденному житті та знання пакетів Microsoft Office (Word, Excel).

Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки:

- вміння працювати в команді на результат;
- уважність до деталей, старанність, відповідальність;
- високий рівень комунікаційних здібностей;
- здатність ефективно працювати в режимі багатозадачності;
- вміння адаптуватися до змін.

Що ми пропонуємо:

1. Офіційне працевлаштування на посаду державної служби.
2. Робота в офісі (бульвар Т.Шевченка, 26/4).
3. Стабільна заробітна плата двічі на місяць (аванс та основна частина).
4. Відпустка 30 календарних днів на рік, можливість отримання під час відпустки матеріальної допомоги на оздоровлення; оплачувані лікарняні.
5. Постійне навчання та підвищення кваліфікації.

Контакти для уточнень інформації з питань проведення добору, обов'язків за посадою, оплати можна отримати за телефоном Ольга Донець (044) 366-59-32

Резюме просимо надсилати на електронну пошту:

cnar@shev.kmda.gov.ua (у темі листа зазначте «Резюме на вакансію»)