

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру)

надання адміністративних послуг

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації

№ _____

УМОВИ

Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - адміністратора відділу прийому та передачі документів

управління (Центру) надання адміністративних послуг

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1)Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг; 2)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;
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	Безстроково Відповідно до частини 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	Особа. Яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи: 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 та 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) заповнену особову картку встановленого зразка;

	<p>6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів до 18-00 год. 18.03.2019 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Тестування – 9-30 год. 22.03. 2019 року</p> <p>м. Київ, Конрактова пл.,2 (Подільська РДА) каб. 9</p> <p>За рішенням конкурсної комісії дата та час можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Бруцький Дмитро Олексійович</p> <p>(044)4255149</p> <p>+380975908301</p> <p>dozvilpodil@ukr.net</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державно мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компонентні 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	оперативність; аналітичні здібності; вміння працювати в команді; стресостійкість
Необхідні особистісні якості	відповідальність; дисциплінованість; орієнтація на результат; контроль емоцій
Професійні знання	
Вимога	Компонентні вимоги
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
Знання	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»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Єдиних вимог (Стандартів) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг;
--	--

Начальник управління



Ганна ЩЕРБАНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру)

надання адміністративних послуг

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації

№ _____

УМОВИ

Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - адміністратора відділу забезпечення діяльності ЦНАП управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора особисто, за допомогою засобів зв'язку та мережі Internet; 2) надання допомоги щодо формування пакету документів та заповнення бланків заяв для подання адміністратору для отримання адміністративних послуг; 3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг; 4) здійснення контролю за термінами надання адміністративних послуг; 5) розміщення актуальної інформації щодо надання адміністративних послуг та роботи управління (Центру) на інформаційних стендах та офіційних WEB-сайтах; 6) здійснення електронного документообігу, діловодства та контролю виконання поточної документації.
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	Безстроково Відповідно до частини 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	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної

	<p>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 та 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) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів до 18-00 год. 18.03.2019 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Тестування – 9-30 год. 22.03.2019 року</p> <p>м. Київ, Контрактова пл.,2 (Подільська РДА) каб. 9</p> <p>За рішенням конкурсної комісії дата та час можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Бруцький Дмитро Олексійович</p> <p>(044)4255149</p> <p>+380975908301</p> <p>dozvilpodil@ukr.net</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державно мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компонентні 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	оперативність; аналітичні здібності; вміння працювати в команді; стресостійкість
Необхідні особистісні якості	відповідальність; дисциплінованість;

	орієнтація на результат; контроль емоцій
Професійні знання	
Вимога	Компонентні 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: Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Єдиних вимог (Стандартів) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг;

Начальник управління



Ганна ЩЕРБАНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру)

надання адміністративних послуг

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації

№ _____

УМОВИ

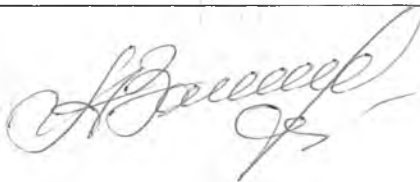
Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - адміністратора відділу надання адміністративних послуг управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг; 2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»; 3) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень; 4) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
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	Безстроково Відповідно до частини 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	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи: 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;

	<p>3) письмову заяву. В якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою та 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) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів до 18-00 год. 18.03.2019 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Тестування – 9-30 год. 22.03.2019 року</p> <p>м. Київ, Контрактова пл.,2 (Подільська РДА) каб. 9</p> <p>За рішенням конкурсної комісії дата та час можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Бруцький Дмитро Олексійович (044)4255149 +380975908301 dozvilpodil@ukr.net</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державно мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компонентні 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	оперативність; аналітичні здібності; вміння працювати в команді; стресостійкість
Необхідні особистісні якості	відповідальність; дисциплінованість; орієнтація на результат;

	контроль емоцій
Професійні знання	
Вимога	Компонентні 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: Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Єдиних вимог (Стандартів) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг;

Начальник управління



Ганна ЩЕРБАНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру)

надання адміністративних послуг

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації

№ _____

УМОВИ

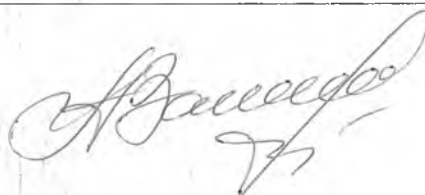
Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;2) забезпечення здійснення начальником управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;3) забезпечення організаційного розвитку управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;4) добір персоналу в управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;7) організаційно-методичне керівництво роботою працівників з персоналу в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
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	Безстроково Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону

безстроковість призначення на посаду	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	<p>Особа. Яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 та 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) заповнену особову картку встановленого зразка; 6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК); 8) письмова 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>Строк подання документів до 18-00 год. 18.03.2019 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Тестування – 9-30 год. 22.03.2019 року м. Київ, Контрактова пл.,2 (Подільська РДА) каб. 9 За рішенням конкурсної комісії дата та час можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Бруцький Дмитро Олексійович (044)4255149 +380975908301 dozvilpodil@ukr.net</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра,

	молодшого бакалавра
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
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компонентні 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	оперативність; аналітичні здібності; вміння працювати в команді; стресостійкість
Необхідні особистісні якості	відповідальність; дисциплінованість; орієнтація на результат; контроль емоцій
Професійні знання	
Вимога	Компонентні 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: Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «про місцеві державні адміністрації»;

Начальник управління



Ганна ЩЕРБАНЬ