

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації
09.04.2019 № 17

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Оптимізація процесу надання адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг;2) Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів звернень з питань надання адміністративних послуг;3) Ведення електронного документообігу в єдиній інформаційній системі адміністративних послуг з суб'єктами надання адміністративних послуг;4) Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та направлення їх заступнику начальника управління-начальнику відділу прийому та передачі документів, начальнику управління (Центру);5) Розробка поточних та перспективних планів роботи відділу прийому та передачі документів;6) Здійснення планування електронної черги з метою забезпечення прийому заявників в центрі надання адміністративних послуг;7) Надання вичерпних консультацій щодо отримання «Швидких послуг» та здійснення запису на прийом у центрі надання адміністративних послуг через особистий кабінет в інформаційній системі та по телефону;8) Підготовка інформації для наповнення інформаційних стендів стосовно відділу прийому та передачі документів, розділу на офіційній сторінці Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в мережі Інтернет та їх постійний моніторинг і оновлення;9) Підготовка та надання інформації щодо рейтингової оцінки діяльності управління (Центру) надання

	<p>адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>10) Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;</p> <p>11) Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг;</p> <p>12) Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;</p> <p>13) Розміщення актуальної інформації щодо надання адміністративних послуг та роботи управління (Центру) на інформаційних стендах та офіційних WEB- сайтах;</p> <p>14) Здійснення контролю за термінами надання адміністративних послуг.</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	Безстроково
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> <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 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</p>

	<p>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>8) <u>письмова заява</u> 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> <p>Строк подання документів до 18-00 год. 25.04.2019 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування – 9-30 год. 03.05. 2019 року м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, каб. 205.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Долюк Станіслав Юрійович (044)4255149 +380674016768 dozvilpodil@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра
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 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: 1) Закон України «Про адміністративні послуги»; 2) Закон України «Про громадянство України»; 3) Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що посвідчують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»; 4) Закон України «Про захист персональних даних»; 5) Закон України «Про інформацію»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55; 8) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженні наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 9) Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16.05.2014 № 523-р; 6) Порядок державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи затверджений наказом Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5; 7) Рішення Київської міської ради «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві» від 28.08.2016 №861/861.

Начальник управління



Ганна ЩЕРБАНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації
09.04.2019 № 17

УМОВИ

Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу – адміністратора відділу прийому та передачі управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Оптимізація процесу надання адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг;2) Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів звернень з питань надання адміністративних послуг;3) Ведення електронного документообігу в єдиній інформаційній системі адміністративних послуг з суб'єктами надання адміністративних послуг;4) Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та направлення їх заступнику начальника управління-начальнику відділу прийому та передачі документів, начальнику управління (Центру);5) Розробка поточних та перспективних планів роботи відділу прийому та передачі документів;6) Здійснення планування електронної черги з метою забезпечення прийому заявників в центрі надання адміністративних послуг;7) Надання вичерпних консультацій щодо отримання «Швидких послуг» та здійснення запису на прийом у центрі надання адміністративних послуг через особистий кабінет в інформаційній системі та по телефону;8) Підготовка інформації для наповнення інформаційних стендів стосовно відділу прийому та передачі документів, розділу на офіційній сторінці Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в мережі Інтернет та їх постійний моніторинг і оновлення;9) Підготовка та надання інформації щодо рейтингової оцінки діяльності управління (Центру) надання

	<p>адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>10) Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;</p> <p>11) Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг.</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	Безстроково
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) <u>письмова заява</u> 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. 25.04.2019 року</p>

Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування – 9-30 год. 03.05. 2019 року м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, каб. 205.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Долюк Станіслав Юрійович (044)4255149 +380674016768 dozvilpodil@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра
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 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	Знання: 1) Закон України «Про адміністративні послуги»; 2) Закон України «Про громадянство України»; 3) Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що посвідчують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;

службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	4) Закон України «Про захист персональних даних»; 5) Закон України «Про інформацію»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55; 8) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженні наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 9) Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16.05.2014 № 523-р; 6) Порядок державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи затверджений наказом Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5; 7) Рішення Київської міської ради «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві» від 28.08.2016 №861/861.
--	--

Начальник управління



Ганна ЩЕРБАНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру)

надання адміністративних послуг

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації

09.04.2019 № 17

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Оптимізація процесу надання адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг;2) Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів звернень з питань надання адміністративних послуг;3) Ведення електронного документообігу в єдиній інформаційній системі адміністративних послуг з суб'єктами надання адміністративних послуг;4) Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та направлення їх заступнику начальника управління-начальнику відділу прийому та передачі документів, начальнику управління (Центру);5) Розробка поточних та перспективних планів роботи відділу прийому та передачі документів;6) Здійснення планування електронної черги з метою забезпечення прийому заявників в центрі надання адміністративних послуг;7) Надання вичерпних консультацій щодо отримання «Швидких послуг» та здійснення запису на прийом у центрі надання адміністративних послуг через особистий кабінет в інформаційній системі та по телефону;8) Підготовка інформації для наповнення інформаційних стендів стосовно відділу прийому та передачі документів, розділу на офіційній сторінці Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в мережі Інтернет та їх постійний моніторинг і оновлення;9) Підготовка та надання інформації щодо рейтингової оцінки діяльності управління (Центру) надання

	<p>адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>10) Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;</p> <p>11) Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг.</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	Безстроково
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) <u>письмова заява</u> 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. 25.04.2019 року</p>

Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування – 9-30 год. 03.05. 2019 року м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, каб. 205.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Долюк Станіслав Юрійович (044)4255149 +380674016768 dozvilpodil@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра
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	Знання: 1) Закон України «Про адміністративні послуги»; 2) Закон України «Про громадянство України»; 3) Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що посвідчують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;

службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>4) Закон України «Про захист персональних даних»;</p> <p>5) Закон України «Про інформацію»;</p> <p>6) Закон України «Про звернення громадян»;</p> <p>7) Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55;</p> <p>8) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженні наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5</p> <p>9) Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16.05.2014 № 523-р;</p> <p>6) Порядок державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи затверджений наказом Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5;</p> <p>7) Рішення Київської міської ради «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві» від 28.08.2016 №861/861.</p>
--	---

Начальник управління



Ганна ЩЕРБАНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру)

надання адміністративних послуг

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації

09.04.2019 № 17

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. 25.04.2019 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування – 9-30 год. 03.05. 2019 року м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, каб. 205.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Долюк Станіслав Юрійович (044)4255149 +380674016768 dozvilpodil@ukr.net
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

09.04.2019 № 17

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	<ol style="list-style-type: none">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: <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

	<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. 25.04.2019 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування – 9-30 год. 03.05. 2019 року м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, каб. 205.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Долюк Станіслав Юрійович (044)4255149 +380674016768 dozvilpodil@ukr.net
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

09.04.2019 № 17

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;

	<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. 25.04.2019 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування – 9-30 год. 03.05. 2019 року м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, каб. 205.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Долюк Станіслав Юрійович</p> <p>(044)4255149</p> <p>+380674016768</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	Знання: Закон України «Про адміністративні послуги»;

законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	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
09.04.2019 № 17

УМОВИ

Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - адміністратора відділу забезпечення діяльності ЦНАП
(на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною
до досягнення нею трирічного віку до 27.06.2020 року)
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	за строковим трудовим договором (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до 27.06.2020 року).
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. 25.04.2019 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування – 9-30 год. 03.05. 2019 року м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, каб. 205.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Должук Станіслав Юрійович (044)4255149 +380674016768 dozvilpodil@ukr.net
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
09.04.2019 № 17

УМОВИ

Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

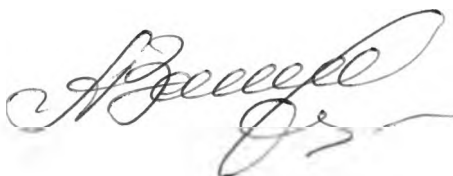
Загальні умови

Посадові обов'язки	Облік необоротних та оборотних активів. Проведення інвентаризації матеріальних цінностей, оборотних, необоротних активів та бланків суворої звітності. Забезпечення роботи з управлінням державної казначейської служби та банківськими установами (ведення первинної документації). Складання бухгалтерської звітності. Складання та затвердження річного плану державних закупівель. Розміщення на офіційному веб-порталі «Київаудит» інформацію щодо відкритих торгів на придбання товарів і послуг управління. Розміщення на єдиному веб-порталі «E-Data» інформацію щодо використання публічних коштів управління. Ведення бухгалтерського обліку касових операцій та меморіальних ордерів: № 1, № 9, № 10, № 13, № 16, позабалансовий облік по м/о № 18.
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	На постійній основі
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. 25.04.2019 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування – 9-30 год. 03.05. 2019 року м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, каб. 205.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Долюк Станіслав Юрійович (044)4255149 +380674016768 dozvilpodil@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, економічна, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Знання спеціалізованих програм -вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення
Ділові якості	- вміння працювати в команді; - вміння розподіляти роботу; - здатність концентруватись на деталях; - вміння дотримуватись субординації; - стресостійкість; - вміння аргументовано доводити власну точку зору.
Особисті якості	1) відповідальність; 2) тактовність;

	<p>3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) надійність; 6) дисциплінованість; 7) порядність; 8) чесність; 9) контроль емоцій.</p>
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»;</p>
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Знання: - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; - Знання нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності, знання бюджетного законодавства, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку; - Організацію документообігу в бухгалтерському обліку. - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закон України «Про захист персональних даних».</p>

Начальник управління



Ганна ЩЕРБАНЬ