

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від 19.04. 2018 року № 85 - ОС

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «В» – головного спеціаліста відділу (Центру) надання**  
**адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної**  
**адміністрації**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>– Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;</li><li>– видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку (в разі передбачення законодавством) суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;</li><li>– організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;</li><li>– підготовка листів-відповідей на звернення органів державної влади та органів місцевого самоврядування, фізичних та юридичних осіб, а також громадських об'єднань з питань що відносяться до повноважень відділу (Центру);</li><li>– прийняття участі в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до повноважень відділу (Центру);</li><li>– підготовка проектів розпоряджень та наказів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до повноважень відділу;</li><li>– ведення номенклатури справ відділу;</li><li>– виконання інших доручень керівника відділу (Центру), що відносяться до повноважень відділу.</li></ul>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Копія паспорта громадянина України;</li><li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li><li>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 3 або 4 статті 1</li></ol>

	<p>Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Термін прийняття документів: по 07 травня 2018 року до 18 год. 00 хв. (18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу), 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 424;</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	11 травня 2018 року, початок о 9.00 год. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16;
Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Масюк Ірина Анатоліївна, т. (044) 426-85-45 <a href="mailto:kadryorda@ukr.net">kadryorda@ukr.net</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
Вимога	Компоненти вимоги
Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в колективі; - вміння ефективної комунікації;
Якісне виконання поставлених завдань	- організація та планування роботи; - систематизація інформації; - практичне застосування актів законодавства; - порядок роботи із документацією; - основи загального діловодства та архівної справи; - здатність максимально використовувати власні можливості; - неупередженість та об'єктивність.
Технічні завдання	- знання загальних принципів роботи інформаційних технологій; - достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та організаційною технікою.
Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) комунікабельність; 6) стресостійкість.
<b>Професійні знання</b>	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2. Знання спеціального	Знання:

<p>законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>2) Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»;</li> <li>3) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</li> <li>4) Закон України «Про адміністративні послуги»;</li> <li>5) Закон України «Про громадянство України»;</li> <li>6) Закон України «Про звернення громадян»;</li> <li>7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>8) Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що посвідчують особу чи її спеціальний статус»;</li> <li>9) Постанова Кабінету Міністрів від 07.05.2014 № 152 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон»;</li> <li>10) Постанова Кабінету Міністрів від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку Оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України»;</li> <li>11) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р, «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;</li> <li>12) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства Юстиції України 18.06.2015 № 1000/5;</li> <li>13) Рішення Київської міської ради від 28. 07. 2016 року № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві».</li> </ol>
--	--

Начальник відділу  
управління персоналом

А. Гранкін