

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
27.03.2019 р. № 58/02-04/1

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби,
заступника начальника відділу - адміністратора відділу видачі готових
документів та організації діловодства управління (Центру) надання
адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної
адміністрації (категорія «Б»)
04205, м. Київ, вул. Тимошенка, 16**

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">-Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.-Прийняття, реєстрація, оформлення, облік та передача за призначенням вхідної кореспонденції, що надходять до управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної у місті Києві державної адміністрації.-Забезпечення роботи в системі електронного документообігу «АСКОД»: прийом, реєстрація та відправка вхідної і вихідної кореспонденції.-Розгляд звернень громадян, що надходять до управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної у місті Києві державної адміністрації, підготовка проектів відповідей та їх своєчасне виконання.-Складання та ведення номенклатури справ .-Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг.-Реєстрація 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».-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
--------------------	---

	<p>звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.</p> <p>-Видача готових документів на підставі прийнятого рішення від суб'єктів надання адміністративних послуг щодо результату адміністративних послуг в установленій законодавством термін.</p> <p>-Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.</p> <p>-Забезпечення направлення документів протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».</p> <p>-Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняттям рішень.</p> <p>-Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.</p> <p>-Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.</p> <p>-Виконання обов'язків начальника відділу у разі його тимчасової відсутності.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису на 2019 рік, надбавки, доплати та премії відповідно до чинного законодавства
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"> 1) Копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова 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. 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання

	<p>функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>8) 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> <p>Документи приймаються до 17 год. 45 хв. 12 квітня 2019 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	17 квітня 2019 року о 10-00 год. 04205, м. Київ, вул. Тимошенка, 16
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Савіна Світлана Михайлівна, т. (044)426-56-65 (044)426-44-00 oboloncentre@i.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта ступеня 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 форм власності не менше одного року
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	-достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та офісною технікою; -вміння використовувати програмне забезпечення: (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express, Power Point).
Ділові якості	1) навички управління; 2) вміння розподіляти роботу; 3) вміння застосовувати законодавство за специфікою роботи; 4) вміння працювати з інформацією; 5) здатність самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу відповідно до вимог і термінів; 6) вміння ефективною координації з іншими; 7) вимогливість; 8) навички розв'язання проблем.
Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей;

	<p>4) орієнтація на обслуговування; 5) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 6) готовність допомогти; 7) комунікабельність; 8) стресостійкість.</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: 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.</p>