

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
24.05.2019 р. № 90/02-04/1

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби,
адміністратора відділу прийому суб'єктів звернень управління (Центру)
надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації (категорія «В»)
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 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 звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.-Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.-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».-Здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.-Складання протоколів про адміністративні
--------------------	--

	<p>правопорушення у випадках, передбачених законом.</p> <p>-Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.</p> <p>-Виконує інші доручення заступника начальника управління – начальника відділу прийому суб'єктів звернень управління (Центру) надання адміністративних послуг та начальника управління – адміністратора управління (Центру) Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису, 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 функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. до 07 червня 2019 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	12 червня 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 не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
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) вміння працювати з інформацією; 2) вміння застосовувати законодавство за специфікою роботи; 3) здатність самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу відповідно до вимог і термінів; 4) вміння ефективної координації з іншими; 5) вміння працювати в команді; 6) вмінні надавати зворотній зв'язок; 7) вміння дотримуватись субординації.
Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) орієнтація на обслуговування; 5) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 6) стресостійкість.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»;
2. 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) Порядок оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України,

затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 302 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2016 р. № 745);

б) Порядок оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07 травня 2014 р. № 152 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2016 р. № 1001);

7) Правила реєстрації місця проживання, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207;

8) Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28.11.2018 № 1019);

9) Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16.05.2014 № 523-р;

10) 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;

11) 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;

12) Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) «Про уповноваження посадових осіб складати протоколи про адміністративні правопорушення» від 29.10.2014 № 1234 (із змінами і доповненнями, внесеними розпорядженнями Київської міської державної адміністрації від 26 травня 2015 року N 496, від 2 липня 2016 року N 493, від 27 грудня 2016 року N 1356)