

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 20.01.2020 № 9/02-12/ОС

### УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- координація та контроль роботи відділу видачі готових документів та організації діловодства, планування роботи відділу, розподіл обов'язків між працівниками;</li><li>- прийняття, реєстрація, оформлення, облік та передача за призначенням документів, що надходять до управління (Центру), контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів;</li><li>- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;</li><li>- забезпечення роботи в системі електронного документообігу «АСКОД»: прийом, реєстрація та відправка вхідної і вихідної кореспонденції;</li><li>- розгляд звернень громадян, що надходять до управління (Центру), підготовка проектів відповідей та їх своєчасне виконання;</li><li>- проведення аналізу та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документів для керівництва управління;</li><li>- внесення пропозицій та вжиття заходів щодо впровадження адміністративних послуг;</li><li>- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняттям рішень;</li><li>- внесення пропозицій начальнику управління – адміністратору щодо покращення організації роботи відділу та управління (Центру), взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.</li></ul>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6100 грн., інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформацій, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);</p>

	<p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2<sup>1</sup></u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>    прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>    реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>    підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>    підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>    відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> 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>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 27 січня 2020 року</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	Проведення тестування та визначення його результатів: м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб.300 30 січня 2020 року о 10 годині 00 хвилин	
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 osnar@kmda.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та офісною технікою; - вміння використовувати програмне забезпечення: (MS Windows, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer), навички роботи в системі електронного документообігу «АСКОД»)
2.	Необхідні ділові якості	- лідерські якості; - вміння застосовувати законодавство за специфікою роботи; - здатність самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу відповідно до вимог і термінів; - вміння ефективною координації з іншими; - вміння працювати в команді; - навички управління; - діалогове спілкування (письмове і усне).
3.	Необхідні особистісні якості	- відповідальність; - дисциплінованість; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - орієнтація на обслуговування; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - стресостійкість.
<b>Професійні знання</b>		
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: - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55;