

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління житлово-

комунального господарства

Оболонської районної в місті Києві

державної адміністрації

від 28.01.2020 №16/02-12/ОС

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» 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

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ведення електронного та/або паперового документообігу управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної у місті Києві державної адміністрації;</li><li>- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання та видачі адміністративних послуг;</li><li>- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг та видачі оформлених результатів надання адміністративних послуг;</li><li>- реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;</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>- забезпечення направлення документів протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації;</li><li>- забезпечення обробки інформації відповідно до своїх функціональних обов'язків;</li><li>- ведення номенклатури справ відділу.</li></ul>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500 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'</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. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис. 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>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 04 лютого 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 07 лютого 2020 року об 11 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 <i>hr_osnap@kmda.gov.ua</i>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
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)

2.	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- вміння застосовувати законодавство за специфікою роботи;</li> <li>- здатність самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу відповідно до вимог і термінів;</li> <li>- вміння ефективної координації з іншими;</li> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- вмінні надавати зворотній зв'язок;</li> <li>- вміння дотримуватись субординації.</li> </ul>
3.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- системність і самостійність в роботі;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- орієнтація на обслуговування;</li> <li>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>- стресостійкість.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції».</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про адміністративні послуги»;</li> <li>- Закон України «Про звернення громадян»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закон України «Про захист персональних даних»;</li> <li>- Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55.</li> </ul>