

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 10.03.2020 № 36/02-12/ОС

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» адміністратора відділу прийому суб'єктів звернень 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">- 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 прийнятих від суб'єктів звернень документів в державних реєстрах та базах даних та подання прийнятих 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»;- Збереження незмінними параметрів конфігурації встановлених програмних засобів, у тому числі спеціального програмного забезпечення, для доступу до відомчої інформаційної системи Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у м. Києві та Київській області (ВІС) та інформації, яка обробляється з її допомогою; закриття доступу до відомчої інформаційної системи Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у м. Києві та Київській області (ВІС) на період відсутності на робочому місці;- 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 «Порядку формування та зберігання реєстраційних справ»;- Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;- Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;- Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнень;- Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.
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	Строково

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 додатком 2 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 додатком 2¹ 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 style="padding-left: 40px;">прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p style="padding-left: 40px;">реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p style="padding-left: 40px;">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 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;</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. 17 березня 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 20 березня 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 hr_osnap@kmda.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною	Вільне володіння державною мовою

	МОВОЮ	
4.	Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності		
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, MS Outlook Express)
2.	Необхідні ділові якості	- вміння працювати з інформацією; - вміння застосовувати законодавство за специфікою роботи; - здатність самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу відповідно до вимог і термінів; - вміння ефективної координації з іншими; - вміння працювати в команді; - вмінні надавати зворотній зв'язок; - вміння дотримуватись субординації.
3.	Необхідні особистісні якості	- відповідальність; - дисциплінованість; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - орієнтація на обслуговування; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - 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: - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; - Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».