

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
14.08.2019 р. №58

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби,
заступника начальника відділу-адміністратора відділу надання
адміністративних послуг управління (Центру) надання адміністративних
послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
(категорія «Б»)**

02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">-Забезпечує виконання доручень начальника управління - адміністратора управління (Центру) надання адміністративних послуг Дніпровської районної у місті Києві державної адміністрації та заступника начальника управління - начальника відділу - адміністратора відділу надання адміністративних послуг управління (Центру) надання адміністративних послуг Дніпровської районної у місті Києві державної адміністрації.-Організовує діяльність відділу надання адміністративних послуг управління (Центру) надання адміністративних послуг Дніпровської районної у місті Києві державної адміністрації у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи управління (Центру).-Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.-Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг.-Реєструє та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».-Видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку (у випадках передбачених законодавством) результатів надання
--------------------	--

	<p>адміністративних послуг суб'єктам звернень (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.</p> <p>-Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.</p> <p>-Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень.</p> <p>-Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.</p> <p>-Координує діяльність адміністраторів відділу надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними своїх функціональних обов'язків.</p> <p>-Організовує інформаційне забезпечення роботи управління (Центру).</p> <p>-Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.</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 функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 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. Документи приймаються до закінчення робочого дня 29 серпня 2019 року.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року.
Дата, час і місце проведення конкурсу	03 вересня 2019 року о 10-00 год. 02160, м. Київ, бул. Праці, 1/1, каб. 406
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Началов Михайло Вікторович (044) 366-86-00 (044) 366-86-02 snar11@dnipr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче 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
Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
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 ефективної координації з іншими; 7) вимогливість; 8) навички розв'язання проблем.

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) готовність допомогти; 7) комунікабельність; 8) 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); 6) 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)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
14.08.2019 р. №58

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби,
заступника начальника відділу-адміністратора відділу забезпечення діяльності
Центру управління (Центру) надання адміністративних послуг Дніпровської
районної в місті Києві державної адміністрації
(категорія «Б»)
02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18**

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>-Забезпечує виконання доручень начальника управління - адміністратора управління (Центру) надання адміністративних послуг Дніпровської районної у місті Києві державної адміністрації та заступника начальника управління - начальника відділу - адміністратора відділу забезпечення діяльності Центру управління (Центру) надання адміністративних послуг Дніпровської районної у місті Києві державної адміністрації в тому числі щодо ведення діловодства, складання звітності, ведення документообігу, роботи зі зверненнями громадян та запитами державних органів.</p> <p>-Організовує діяльність відділу забезпечення діяльності Центру управління (Центру) надання адміністративних послуг Дніпровської районної у місті Києві державної адміністрації у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи управління (Центру).</p> <p>-Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.</p> <p>-Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг.</p> <p>-Реєструє та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».</p>
---------------------------	---

	<p>-Видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку (у випадках передбачених законодавством) результатів надання адміністративних послуг суб'єктам звернень (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.</p> <p>-Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.</p> <p>-Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень.</p> <p>-Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.</p> <p>-Координує діяльність адміністраторів відділу надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними своїх функціональних обов'язків.</p> <p>-Організовує інформаційне забезпечення роботи управління (Центру).</p> <p>-Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.</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 функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

	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. Документи приймаються до закінчення робочого дня 29 серпня 2019 року.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року.
Дата, час і місце проведення конкурсу	03 вересня 2019 року о 10-00 год. 02160, м. Київ, бул. Праці, 1/1, каб. 406
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Началов Михайло Вікторович (044) 366-86-00 (044) 366-86-02 snap11@dnipr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче 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
Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
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 ефективної координації з іншими;

	7) вимогливість; 8) навички розв'язання проблем.
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) готовність допомогти; 7) комунікабельність; 8) 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); 6) 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)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Дніпровської районної
в місті Києві державної
адміністрації
14.08.2019 р. № 58

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби,
адміністратора відділу забезпечення діяльності Центру управління (Центру)
надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації (категорія «В»)
02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18**

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">-ведення обліку працівників Центру та документації кадрової роботи;-оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства;- формування і ведення особових справ працівників;-облік та ведення трудових книжок працівників;- облік відпусток працівників, графіків відпусток;- аналіз причин плинності кадрів, участь у розробленні заходів щодо їх усунення;- ведення архіву особових справ;-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;-забезпечення направлення документів протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації,
--------------------	---

	<p>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 прийняття рішень;</p> <p>-складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;</p> <p>-надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;</p> <p>-виконує інші доручення заступника начальника управління-начальника відділу забезпечення діяльності Центру управління (Центру) надання адміністративних послуг та начальника управління – адміністратора управління (Центру) Дніпровської 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 закінчення робочого дня 29 серпня 2019 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, затвердженого постановою Кабінету

	Міністрів України від 25 березня 2016 року.	
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Конкурс проводиться за адресою: 02160, м. Київ, бул. Праці, 1/1. Проведення тестування та визначення його результатів - 03 вересня 2019 року о 10 годині 00 хвилин, кімната 406.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Началов Михайло Вікторович (044) 366-86-00 (044) 366-86-02 snap11@dnipr.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра	
Досвід роботи	Не потребує	
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою	
Володіння іноземною мовою	Не обов'язково	
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 ефективною координації з іншими; 5) вміння працювати в команді; 6) вміння 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	

<p>1. Знання законодавства</p>	<p>Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»;</p>
<p>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<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) 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); 6) 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</p>

	<p>міської ради (КМДА) «Про уповноваження посадових осіб скласти 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)</p>
--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Дніпровської районної
в місті Києві державної
адміністрації
14.08.2019 р. №58

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби,
адміністратора відділу надання адміністративних послуг управління (Центру)
надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації (категорія «В»)
02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18**

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 додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.-Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.
--------------------	---

	<p>-Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.</p> <p>-Виконує інші доручення заступника начальника управління – начальника відділу надання адміністративних послуг управління (Центру) надання адміністративних послуг та начальника управління – адміністратора управління (Центру) Дніпровської 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	<p>1) Копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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.</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до закінчення робочого дня 29 серпня 2019 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року.
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	<p>Конкурс проводиться за адресою: 02160, м. Київ, бул. Праці, 1/1.</p> <p>Проведення тестування та визначення його результатів - 03 вересня 2019 року о 10 годині 00 хвилин, кімната 406.</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Началов Михайло Вікторович (044) 366-86-00 (044) 366-86-02 snar11@dnipr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
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	Знання: 1) Закон України «Про адміністративні послуги»; 2) Закон України «Про громадянство України»; 3) Закон України «Про Єдиний державний

роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

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);
6) 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)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Дніпровської районної
в місті Києві державної
адміністрації
14.08.2019 р. №58

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби,
адміністратора відділу надання адміністративних послуг управління (Центру)
надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації (категорія «В»)
02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18**

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 додержанням 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 надання адміністративних послуг управління (Центру) надання адміністративних послуг та начальника управління – адміністратора управління (Центру) Дніпровської 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	Строково.
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 закінчення робочого дня 29 серпня 2019 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року.
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради	<p>Конкурс проводиться за адресою: 02160, м. Київ, бул. Праці, 1/1.</p> <p>Проведення тестування та визначення його результатів - 03 вересня 2019 року о 10 годині 00 хвилин, кімната 406.</p>

Європи/тестування	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Началов Михайло Вікторович (044) 366-86-00 (044) 366-86-02 snar11@dnipr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
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»;

<p>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); 6) 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)
--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Дніпровської районної
в місті Києві державної
адміністрації
14.08.2019 р. №58

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби,
адміністратора відділу надання адміністративних послуг управління (Центру)
надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації (категорія «В»)
02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18**

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 додержанням 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 надання адміністративних послуг управління (Центру) надання адміністративних послуг та начальника управління – адміністратора управління (Центру) Дніпровської 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	Строково.
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 закінчення робочого дня 29 серпня 2019 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року.
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради	<p>Конкурс проводиться за адресою: 02160, м. Київ, бул. Праці, 1/1.</p> <p>Проведення тестування та визначення його результатів - 03 вересня 2019 року о 10 годині 00 хвилин, кімната 406.</p>

Європи/тестування	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Началов Михайло Вікторович (044) 366-86-00 (044) 366-86-02 snar11@dnipr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
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»;

<p>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none">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);6) 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
---	---

	<p>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)</p>
--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Дніпровської районної
в місті Києві державної
адміністрації
14.08.2019 р. №58

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби,
адміністратора відділу надання адміністративних послуг управління (Центру)
надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації (категорія «В»)
02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18**

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 додержанням 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 надання адміністративних послуг управління (Центру) надання адміністративних послуг та начальника управління – адміністратора управління (Центру) Дніпровської 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	Строково.
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 закінчення робочого дня 29 серпня 2019 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року.
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради	<p>Конкурс проводиться за адресою: 02160, м. Київ, бул. Праці, 1/1.</p> <p>Проведення тестування та визначення його результатів - 03 вересня 2019 року о 10 годині 00 хвилин, кімната 406.</p>

Європи/тестування	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Началов Михайло Вікторович (044) 366-86-00 (044) 366-86-02 snap11@dnipr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
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);
- 6) 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)