

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації
31.07.2019 № 36

УМОВИ

**Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - адміністратора відділу забезпечення діяльності ЦНАП
управління (Центру) надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора особисто, за допомогою засобів зв'язку та мережі Internet;</p> <p>2) надання допомоги щодо формування пакету документів та заповнення бланків заяв для подання адміністратору для отримання адміністративних послуг;</p> <p>3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг;</p> <p>4) здійснення контролю за термінами надання адміністративних послуг;</p> <p>5) розміщення актуальної інформації щодо надання адміністративних послуг та роботи управління (Центру) на інформаційних стендах та офіційних WEB-сайтах;</p> <p>6) здійснення електронного документообігу, діловодства та контролю виконання поточної документації;</p> <p>7) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<p>служби встановлюється строком до шести місяців.</p> <p>Особа. Яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою та 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 (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); 6) заповнену особову картку встановленого зразка ; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК). <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву 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 № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 462) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Види розумного пристосування та способи їх застосування визначаються в методиці забезпечення осіб з інвалідністю, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття посад державної служби, розумним пристосуванням, яка затверджується НАДС.</p> <p>Строк подання документів до 18 годин 00 хвилин 19 серпня 2019 року.</p>
--	--

<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>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 № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 462)</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p>	<p>Конкурс проводиться за адресою: 04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, каб. 205, Управління (Центр) надання адміністративних послуг. Конкурс проводиться поетапно: 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу; 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу; 3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі; 4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам; 5) проведення тестування та визначення його результатів – 22.08.2019 о 10 годині 00 хвилин, кабінет № 205; 6) проведення співбесіди та визначення її результатів; 7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата; 8) оприлюднення результатів конкурсу.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Зарицький Віталій Пилипович контактний телефон: (044) 425-02-52 адреса електронної пошти: dozvilpodil@ukr.net кабінет № 305 щодня з 9.00 до 18.00 години, у п'ятницю з 9.00 до 16.45 години, обідня перерва – з 13.00 до 13.45 крім вихідних днів.</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>

Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express).
Необхідні ділові якості	оперативність; аналітичні здібності; вміння працювати в команді; стресостійкість
Необхідні особистісні якості	відповідальність; дисциплінованість; орієнтація на результат; контроль емоцій
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
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»; Закон України «Про захист персональних даних»; Єдиних вимог (Стандартів) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг;

В. о. начальника управління



Дмитро БРУЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації
31.07.2019 № 36

УМОВИ

Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - адміністратора відділу забезпечення діяльності ЦНАП
управління (Центру) надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора особисто, за допомогою засобів зв'язку та мережі Internet;</p> <p>2) надання допомоги щодо формування пакету документів та заповнення бланків заяв для подання адміністратору для отримання адміністративних послуг;</p> <p>3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг;</p> <p>4) здійснення контролю за термінами надання адміністративних послуг;</p> <p>5) розміщення актуальної інформації щодо надання адміністративних послуг та роботи управління (Центру) на інформаційних стендах та офіційних WEB-сайтах;</p> <p>6) здійснення електронного документообігу, діловодства та контролю виконання поточної документації;</p> <p>7) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<p>служби встановлюється строком до шести місяців.</p> <p>Особа. Яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою та 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 (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); 6) заповнену особову картку встановленого зразка ; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК). <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву 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 № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 462) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Види розумного пристосування та способи їх застосування визначаються в методиці забезпечення осіб з інвалідністю, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття посад державної служби, розумним пристосуванням, яка затверджується НАДС.</p> <p>Строк подання документів до 18 годин 00 хвилин 19 серпня 2019 року.</p>
--	--

<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>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 № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 462)</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p>	<p>Конкурс проводиться за адресою: 04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, каб. 205, Управління (Центр) надання адміністративних послуг. Конкурс проводиться поетапно: 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу; 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу; 3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі; 4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам; 5) проведення тестування та визначення його результатів – 22.08.2019 о 10 годині 00 хвилин, кабінет № 205; 6) проведення співбесіди та визначення її результатів; 7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата; 8) оприлюднення результатів конкурсу.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Зарицький Віталій Пилипович контактний телефон: (044) 425-02-52 адреса електронної пошти: dozvilpodil@ukr.net кабінет № 305 щодня з 9.00 до 18.00 години, у п'ятницю з 9.00 до 16.45 години, обідня перерва – з 13.00 до 13.45 крім вихідних днів.</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>

Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express).
Необхідні ділові якості	оперативність; аналітичні здібності; вміння працювати в команді; стресостійкість
Необхідні особистісні якості	відповідальність; дисциплінованість; орієнтація на результат; контроль емоцій
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
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»; Закон України «Про захист персональних даних»; Єдиних вимог (Стандартів) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг;

В. о. начальника управління



Дмитро БРУЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації
31.07.2019 № 36

УМОВИ

Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - адміністратора відділу забезпечення діяльності ЦНАП управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора особисто, за допомогою засобів зв'язку та мережі Internet;</p> <p>2) надання допомоги щодо формування пакету документів та заповнення бланків заяв для подання адміністратору для отримання адміністративних послуг;</p> <p>3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг;</p> <p>4) здійснення контролю за термінами надання адміністративних послуг;</p> <p>5) розміщення актуальної інформації щодо надання адміністративних послуг та роботи управління (Центру) на інформаційних стендах та офіційних WEB-сайтах;</p> <p>6) здійснення електронного документообігу, діловодства та контролю виконання поточної документації;</p> <p>7) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<p>служби встановлюється строком до шести місяців.</p> <p>Особа. Яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою та 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 (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); 6) заповнену особову картку встановленого зразка ; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК). <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву 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 № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 462) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Види розумного пристосування та способи їх застосування визначаються в методиці забезпечення осіб з інвалідністю, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття посад державної служби, розумним пристосуванням, яка затверджується НАДС.</p> <p>Строк подання документів до 18 годин 00 хвилин 19 серпня 2019 року.</p>
--	--

<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>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 № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 462)</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p>	<p>Конкурс проводиться за адресою: 04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, каб. 205, Управління (Центр) надання адміністративних послуг. Конкурс проводиться поетапно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу; 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу; 3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі; 4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам; 5) проведення тестування та визначення його результатів – 22.08.2019 о 10 годині 00 хвилин, кабінет № 205; 6) проведення співбесіди та визначення її результатів; 7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата; 8) оприлюднення результатів конкурсу.
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Зарицький Віталій Пилипович контактний телефон: (044) 425-02-52 адреса електронної пошти: dozvilpodil@ukr.net кабінет № 305 щодня з 9.00 до 18.00 години, у п'ятницю з 9.00 до 16.45 години, обідня перерва – з 13.00 до 13.45 крім вихідних днів.</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державно мовою</p>

Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express).
Необхідні ділові якості	оперативність; аналітичні здібності; вміння працювати в команді; стресостійкість
Необхідні особистісні якості	відповідальність; дисциплінованість; орієнтація на результат; контроль емоцій
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
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»; Закон України «Про захист персональних даних»; Єдиних вимог (Стандартів) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг;

В. о. начальника управління



Дмитро БРУЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації
31.07.2019 № 36

УМОВИ

Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - адміністратора відділу забезпечення діяльності ЦНАП управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора особисто, за допомогою засобів зв'язку та мережі Internet;</p> <p>2) надання допомоги щодо формування пакету документів та заповнення бланків заяв для подання адміністратору для отримання адміністративних послуг;</p> <p>3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг;</p> <p>4) здійснення контролю за термінами надання адміністративних послуг;</p> <p>5) розміщення актуальної інформації щодо надання адміністративних послуг та роботи управління (Центру) на інформаційних стендах та офіційних WEB-сайтах;</p> <p>6) здійснення електронного документообігу, діловодства та контролю виконання поточної документації;</p> <p>7) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<p>служби встановлюється строком до шести місяців.</p> <p>Особа. Яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою та 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 (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); 6) заповнену особову картку встановленого зразка ; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК). <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву 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 № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 462) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Види розумного пристосування та способи їх застосування визначаються в методиці забезпечення осіб з інвалідністю, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття посад державної служби, розумним пристосуванням, яка затверджується НАДС.</p> <p>Строк подання документів до 18 годин 00 хвилин 19 серпня 2019 року.</p>
--	--

<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>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 № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 462)</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p>	<p>Конкурс проводиться за адресою: 04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, каб. 205, Управління (Центр) надання адміністративних послуг. Конкурс проводиться поетапно: 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу; 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу; 3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі; 4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам; 5) проведення тестування та визначення його результатів – 22.08.2019 о 10 годині 00 хвилин, кабінет № 205; 6) проведення співбесіди та визначення її результатів; 7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата; 8) оприлюднення результатів конкурсу.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Зарицький Віталій Пилипович контактний телефон: (044) 425-02-52 адреса електронної пошти: dozvilpodil@ukr.net кабінет № 305 щодня з 9.00 до 18.00 години, у п'ятницю з 9.00 до 16.45 години, обідня перерва – з 13.00 до 13.45 крім вихідних днів.</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>

Володіння державною мовою	Вільне володіння державно мовою
Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express).
Необхідні ділові якості	оперативність; аналітичні здібності; вміння працювати в команді; стресостійкість
Необхідні особистісні якості	відповідальність; дисциплінованість; орієнтація на результат; контроль емоцій
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
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»; Закон України «Про захист персональних даних»; Єдиних вимог (Стандартів) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг;

В. о. начальника управління



Дмитро БРУЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації
31.07.2019 № 36

УМОВИ

Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку,
звітності фінансового забезпечення управління (Центру) надання
адміністративних послуг
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) облік необоротних та оборотних активів; 2) проведення інвентаризації матеріальних цінностей, оборотних, необоротних активів та бланків суворої звітності; 3) забезпечення роботи з управлінням державної казначейської служби та банківськими установами (ведення первинної документації); 4) складання бухгалтерської звітності; 5) складання та затвердження річного плану державних закупівель; 6) розміщення на офіційному веб-порталі «Київаудит» інформацію щодо відкритих торгів на придбання товарів і послуг управління; 7) розміщення на єдиному веб-порталі «E-Data» інформацію щодо використання публічних коштів управління; 8) ведення бухгалтерського обліку касових операцій та меморіальних ордерів: № 1, № 9, № 10, № 13, № 16, позабалансовий облік по м/о № 18.
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання

Особа. Яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою та 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 (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка ;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК).

Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву 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 № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 462) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

Види розумного пристосування та способи їх застосування визначаються в методиці забезпечення осіб з інвалідністю, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття посад державної служби, розумним пристосуванням, яка затверджується НАДС.

Строк подання документів до 18 годин 00 хвилин 19 серпня 2019 року.

<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>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 № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 462)</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p>	<p>Конкурс проводиться за адресою: 04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, каб. 205, Управління (Центр) надання адміністративних послуг. Конкурс проводиться поетапно: 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу; 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу; 3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі; 4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам; 5) проведення тестування та визначення його результатів – 22.08.2019 о 10 годині 00 хвилин, кабінет № 205; 6) проведення співбесіди та визначення її результатів; 7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата; 8) оприлюднення результатів конкурсу.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Зарицький Віталій Пилипович контактний телефон: (044) 425-02-52 адреса електронної пошти: dozvilpodil@ukr.net кабінет № 305 щодня з 9.00 до 18.00 години, у п'ятницю з 9.00 до 16.45 години, обідня перерва – з 13.00 до 13.45 крім вихідних днів.</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Вища, економічна, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державно мовою</p>

Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express). Знання спеціалізованих програм: -вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.
Необхідні ділові якості	оперативність; аналітичні здібності; вміння працювати в команді; стресостійкість
Необхідні особистісні якості	відповідальність; дисциплінованість; орієнтація на результат; контроль емоцій
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
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 бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Знання нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності, знання бюджетного законодавства, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку; Організацію документообігу в бухгалтерському обліку. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про захист персональних даних».

В. о. начальника управління



Дмитро БРУЦЬКИЙ