

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації
12.06.2018 № 87-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади адміністратора відділу
(Центру) надання адміністративних послуг
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєструє та подає документи (копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг. Видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомляє щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг. Організаційно забезпечує надання адміністративних послуг. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі - згідно чинного законодавства.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроковий трудовий договір.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляється про те, що до Вас не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті

	<p>1 Закону України “Про очищення влади”, та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно Вас відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (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 заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Термін прийняття документів – до 18.00. 27 червня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	03 липня 2018 року о 10-00 03020, м. Київ, просп. Повітрофлотській, 41.
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Чміль Алла Іванівна, т. 207-09-29 a.chmil@solor.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
Досвід роботи	-
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп’ютером	Знання інформаційних технологій, використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення, офісного обладнання.
Ділові якості	Вміння аргументовано доводити власну точку зору. Вміння працювати з інформацією. Уміння працювати в команді.

Особистісні якості	Ініціативність та комунікабельність. Дисциплінованість. Відповідальність.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон 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)	1) Закон України «Про адміністративні послуги»; 2) Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; 3) Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг»; 4) Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».

Керівник апарату

О. Король