



ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

04.09.2018

№ 229 В

Про оголошення конкурсу на зайняття
посад державної служби Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації категорій «Б» та «В»

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття посад державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації:

1.1. Категорії «Б»:

- начальник відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців - державний реєстратор;
- завідувач сектором з питань підприємництва;
- заступник начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

1.2. Категорії «В»:

- головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі;
- головний спеціаліст відділу управління персоналом;
- головний спеціаліст організаційного відділу;
- головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм;
- головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян;
- державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
- головний спеціаліст відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
- головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

3. Відділу управління персоналом (Синяк Л.В.):

- надіслати наказ до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях для оприлюднення

000390

інформації про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та умови його проведення на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби;

- забезпечити прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі до 18 год. 00 хв. 19 вересня 2018 року.

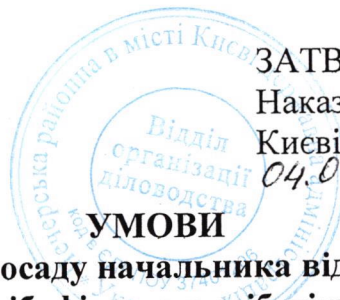
4. Відділу інформаційних технологій (Нестеренко О.І.) після оприлюднення інформації на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби оприлюднити наказ про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та умови його проведення на офіційному веб-сайті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті

Києві державної адміністрації

04.09.2018 №229В

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців - державного реєстратора Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)

Загальні умови

| | |
|--|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення організації роботи відділу, планування та забезпечення виконання планів роботи відділу, аналіз результатів роботи відділу;2. Забезпечення виконання контрольних завдань визначених розпорядженнями, протокольними дорученнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, виконання доручень, наказів та рекомендацій Міністерства юстиції України, Київської міської державної адміністрації;3. Виконання функцій державного реєстратора, проведення реєстраційних дій, ведення Єдиного державного реєстру, здійснення моніторингу реєстраційних дій, ведення реєстраційних справ;4. Розгляд, підготовка, надання відповідей на запити, звернення, заяви, скарги з питань, що відносяться до компетенції відділу;5. Представництво інтересів відділу та/або державного реєстратора в судах;6. Участь у нарадах, семінарах, конференціях, засіданнях круглого столу з питань, що відносяться до компетенції відділу.7. Звітує перед головою райдержадміністрації та/або заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на відділ завдань;8. Забезпечує опрацювання та підготовку документів з питань віднесених до компетенції відділу;9. Організовує та веде особистий прийом громадян, представників установ та організацій усіх форм власності, підприємств з питань, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором |

| | |
|--|--|
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби; 3) письмова заява, в якій повідомляється про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 8) заяву 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 18 год. 00 хв. 19 вересня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актовій зали, 10 год. 00 хв., 24 вересня 2018 року. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна, 280-74-97, 280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

Кваліфікаційні вимоги

| | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | вища освіта ступінь магістра. |
| 2. Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

| Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | <ul style="list-style-type: none"> - знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об'єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій); - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none"> - навички управління, контролю, оцінювання; - організаторські здібності; - вміння розподіляти роботу, працювати з великими масивами інформації, приймати рішення, дотримуючись встановленої процедури, на своєму рівні відповідальності, уміння прогнозувати та аналізувати наслідки прийнятих рішень. |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none"> - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість. |

Професійні знання

| Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | <ul style="list-style-type: none"> - 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) | <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань». |



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

04.09.2018 №229 Б

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду завідувача сектором з питань підприємництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)

Загальні умови

| | |
|--|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво сектором;2. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;3. Безпосередньо займається розробкою проектів нормативно-правових актів, проектів розпоряджень з питань, що відносяться до повноважень сектору, усуненням виявлених порушень;4. Визначає ступінь відповідальності працівників сектору в межах повноважень;5. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні колегії питань, що належать до компетенції сектору;6. Проводить аналіз стану та тенденцій розвитку промислового комплексу району, бере участь у визначенні пріоритетів галузевого розвитку промисловості, збільшення обсягів товарного виробництва, проведення структурних змін та формування напрямків інвестиційної політики у промисловості, готує пропозиції з цих питань керівництву райдержадміністрації та Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);7. Сприяє формуванню мережі ринкової інфраструктури підприємництва в районі;8. Здійснює інформаційне забезпечення роботи Координаційної ради з питань розвитку підприємництва при райдержадміністрації;9. Бере участь у реалізації заходів по підтримці і захисту виробників міста Києва та здійснює контроль за дотриманням порядку підготовки регуляторних актів. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором |
| Перелік документів, необхідних для участі в | <ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із |

| | |
|--|--|
| конкурсі, та строк їх подання | <p>зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>8) заяву 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.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 19 вересня 2018 року.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актовій зали, 10 год. 00 хв., 24 вересня 2018 року. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна, 280-74-97,280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

Кваліфікаційні вимоги

| | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | вища освіта ступінь магістра. |
| 2. Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

| | |
|--------|-------------------|
| Вимога | Компоненти вимоги |
|--------|-------------------|

| | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | <ul style="list-style-type: none"> - знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об'єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій); - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none"> - навички управління, контролю, оцінювання; - організаторські здібності; - вміння розподіляти роботу, працювати з великими масивами інформації, приймати рішення, дотримуючись встановленої процедури, на своєму рівні відповідальності, уміння прогнозувати та аналізувати наслідки прийнятих рішень. |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none"> - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість. |

Професійні знання

| Вимога | Компоненти вимоги |
|--|--|
| 1. Знання законодавства | <ul style="list-style-type: none"> - 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) | <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні»; - постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2003 № 621 «Про розроблення прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку та складання проекту державного бюджету». |



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті

Києві державної адміністрації

04.09.2018 №229 В

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду заступника начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)

Загальні умови

| | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво та організовує роботу відділу в порядку та обсягах делегованих йому начальником відділу повноважень;2. Приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання або відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування особи;3. Організовує та контролює ведення діловодства;4. Готує проект висновку про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи;5. Готує відомості з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;6. Готує відповіді на листи, скарги, заяви громадян, запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій щодо до доступу персональних даних особи;7. Веде прийом громадян з питань реєстрації/місця проживання/перебування фізичних осіб;8. Оформляє і видає довідки про зняття з реєстрації/реєстрацію місця проживання фізичним особам та кількість зареєстрованих осіб. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором |
| 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 до зайняття посади державної служби;3) письмова заява, в якій повідомляться про не |

| | |
|--|---|
| | <p>застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>8) заяву 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.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 19 вересня 2018 року.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актовій зали, 10 год. 00 хв., 24 вересня 2018 року. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна, 280-74-97, 280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

Кваліфікаційні вимоги

| | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | вища освіта ступінь магістра. |
| 2. Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

| Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | - знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об'єктів в електронних документах, володіння навичками |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>для створення презентацій):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none"> - навички управління, контролю, оцінювання; - організаторські здібності; - вміння розподіляти роботу, працювати з великими масивами інформації, приймати рішення, дотримуючись встановленої процедури, на своєму рівні відповідальності, уміння прогнозувати та аналізувати наслідки прийнятих рішень. |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none"> - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість. |

Професійні знання

| Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | <ul style="list-style-type: none"> - 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) | <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». |

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

04.09.2018 №229B

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)

Загальні умови

| | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Веде базу даних АС «Квартоблік»;2. Готує документи для винесення на розгляд районної житлової комісії;3. Веде прийом з житлових питань суб'єктів звернення у відділі, згідно з графіком;4. Видає довідки громадянам про перебування/неперебування на квартирному обліку;5. Оформляє справи квартирної обліку черговиків району;6. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором. |
| 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 до зайняття посади державної служби;3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного |

| | |
|--|---|
| | <p>володіння державною мовою;</p> <p>б) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 19 вересня 2018 року.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актові зали, 10 год. 00 хв., 24 вересня 2018 року. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | <p>Сіроштан Олена Володимирівна,</p> <p>280-74-97,</p> <p>280-75-93,</p> <p>letter@pechrda.gov.ua</p> |

Кваліфікаційні вимоги

| | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

| Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | <p>- знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об'єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій):</p> <p>- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями.</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| 2. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими. - виконання плану змін та покращень; - здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none"> - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість. |

Професійні знання

| Вимога | Компоненти вимоги |
|---|--|
| 1. Знання законодавства | <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ) | <ul style="list-style-type: none"> - постанови Ради Міністрів Української РСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР». |

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

04.09.2018 N22913

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу управління персоналом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)

Загальні умови

| | |
|---------------------------|--|
| <p>Посадові обов'язки</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців;2. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберігання особистих справ працівників;3. Готує матеріали про призначення на посаду та звільнення з посад працівників райдержадміністрації;4. Веде (узагальнює) табельний облік виходу на роботу працівників апарату райдержадміністрації;5. Підтримує актуальність інформації в програмно-апаратному комплексі «Комплексна інформаційно-аналітична система управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві» в межах компетенції відділу;6. В межах своєї компетенції готує матеріали для запитів про проведення перевірки достовірності відомостей, щодо застосування заборон, передбачені частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати та зберігає матеріали про проведення та результати в особових справах персоналу;7. В межах своєї компетенції готує матеріали для запитів про проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або |
|---------------------------|--|

| | |
|--|---|
| | особливо відповідального становища та посад з підвищеним корупційним ризиком райдержадміністрації та зберігає матеріали про проведення та результати спеціальної перевірки. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором. |
| 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 до зайняття посади державної служби; 3) письмова заява, в якій повідомляється про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 19 вересня 2018 року.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актовій зали, 10 год. 00 хв., 24 вересня 2018 року. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна, 280-74-97, 280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

Кваліфікаційні вимоги

| | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

| Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | <ul style="list-style-type: none">- знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об'єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій):- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none">- вміння працювати з інформацією;- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;- вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими.- виконання плану змін та покращень;- здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none">- лідерські якості;- комунікабельність;- дисциплінованість;- організованість;- пунктуальність;- вимогливість;- неупередженість. |

Професійні знання

| Вимога | Компоненти вимоги |
|-------------------------|--|
| 1. Знання законодавства | <ul style="list-style-type: none">- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»; |

| | |
|---|---|
| | - Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ) | - Кодексу законів про працю; - Закону України «Про відпустки»; - Закону України «Про очищення влади». |

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
04.09.2018 N 229B

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста організаційного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)

Загальні умови

| | |
|---------------------------|--|
| <p>Посадові обов'язки</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Готує проект порядку денного Колегій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та розширених апаратних нарад, проекти рішень і протоколи доручень за підсумками проведення засідань з урахуванням пропозицій, висловлених під час Колегій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, апаратних нарад та розширених апаратних нарад, список запрошених на них осіб;2. Аналізує надані керівниками структурних підрозділів адміністрації (погоджені у відповідному порядку із першим заступником голови райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків) пропозиції та готує перспективний (річний), поточні (квартальні) плани роботи райдержадміністрації та подає голові райдержадміністрації на затвердження;3. Готує план-календар основних заходів райдержадміністрації на тиждень, забезпечує організацію контролю за ходом його виконання;4. Організовує роботу щодо участі у державних, загальноміських і районних заходах керівництва райдержадміністрації, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації з нагоди відзначення державних, професійних, християнських православних свят та інших урочистих |
|---------------------------|--|

| | |
|--|--|
| | <p>подій;</p> <p>5. Здійснює підготовку і оновлення оперативної, довідкової інформації, дислокацій служб, установ та організацій району, забезпечує нею керівництво райдержадміністрації.</p> |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором. |
| 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 до зайняття посади державної служби;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 19 вересня 2018 року.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актові зали, 10 год. 00 хв., 24 вересня 2018 року. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | <p>Сіроштан Олена Володимирівна,</p> <p>280-74-97,</p> <p>280-75-93,</p> <p>letter@pechrda.gov.ua</p> |

Кваліфікаційні вимоги

| | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

| Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | <ul style="list-style-type: none">- знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об'єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій);- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none">- вміння працювати з інформацією;- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;- вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими.- виконання плану змін та покращень;- здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none">- лідерські якості;- комунікабельність;- дисциплінованість;- організованість;- пунктуальність;- вимогливість;- неупередженість. |

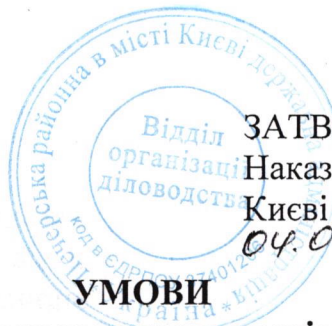
Професійні знання

| Вимога | Компоненти вимоги |
|-------------------------|--|
| 1. Знання законодавства | <ul style="list-style-type: none">- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»; |

| | |
|---|---|
| | - Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ) | Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінетів Міністрів України від 30.11.2011 № 1242. |

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
04.09.2018 №229В

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)

Загальні умови

| | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Проводить роботу з розгляду звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій та приймає відповідні рішення згідно з законодавством і наданими йому повноваженнями;2. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти розпоряджень з питань відповідно до компетенції;3. Розглядає звернення та пропозиції організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції відділу;4. Аналізує та узагальнює інформацію структурних підрозділів райдержадміністрації;5. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів структурного підрозділу відповідно до затвердженої номенклатури справ;6. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері благоустрою території Печерського району міста Києва. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором. |
| 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 до зайняття посади державної служби;3) письмова заява, в якій повідомляться про |

| | |
|--|---|
| | <p>не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 19 вересня 2018 року.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актові зали, 10 год. 00 хв., 24 вересня 2018 року. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна, 280-74-97, 280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

Кваліфікаційні вимоги

| | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

| Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | - знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об'єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій): |

| | |
|-----------------------|--|
| | - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2. Ділові якості | - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими. - виконання плану змін та покращень; - здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 3. Особистісні якості | - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість. |

Професійні знання

| Вимога | Компоненти вимоги |
|---|--|
| 1. Знання законодавства | - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ) | - Закону України «Про благоустрій населених пунктів»; - Правил благоустрою міста Києва затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051. |

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
04.09.2018 №229В

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)

Загальні умови

| | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Здійснює прийом, реєстрацію, попереднє опрацювання звернень громадян, які надійшли на адресу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;2. Проводить прийом відвідувачів, надає консультації та роз'яснення з оформлення звернень громадян;3. Готує нагадування і запрошення виконавцям на засідання «Дня контролю»;4. Здійснює контроль за дотриманням порядку і термінів розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації;5. Готує матеріали та бере участь в проведенні виїзних днів контролю спільно з працівниками управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (КМДА);6. Готує проекти відповідей на звернення громадян з питань, вирішення яких входить до компетенції інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, для направлення за належністю;7. Здійснює перевірки за дорученням керівництва райдержадміністрації стану роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації;8. Бере участь в організації особистих прийомів громадян, прямих «гарячих» телефонних ліній керівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами контролює виконання доручень;9. Бере участь у підготовці звітності по розгляду звернень громадян у відділі; |
|--------------------|---|

| | |
|--|---|
| | 10. Реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію на звернення громадян через поштове відділення. |
| Умови оплати праці | Відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період відпустки для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду основного працівника до 25 грудня 2018 року. |
| 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 до зайняття посади державної служби; 3) письмова заява, в якій повідомляється про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 19 вересня 2018 року.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актової зали, 10 год. 00 хв., 24 вересня 2018 року. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна, 280-74-97, 280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

Кваліфікаційні вимоги

| | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

| Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | <ul style="list-style-type: none">- знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об'єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій);- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none">- вміння працювати з інформацією;- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;- вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими.- виконання плану змін та покращень;- здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none">- лідерські якості;- комунікабельність;- дисциплінованість;- організованість;- пунктуальність;- вимогливість;- неупередженість. |

Професійні знання

| Вимога | Компоненти вимоги |
|-------------------------|--|
| 1. Знання законодавства | <ul style="list-style-type: none">- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»; |

| | |
|---|--|
| | - Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ) | - Закону України «Про звернення громадян»; - Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування». |

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
04.09.2018 №229 В.

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)

Загальні умови

| | |
|---|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Приймає та перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;2. Приймає та перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;3. Проводить, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», реєстраційні дії;4. Формує та видає витяги з Єдиного державного реєстру;5. Веде Єдиний державний реєстр та реєстраційні справи;6. Здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію;7. Виконує інші доручення керівництва пов'язані із діяльністю відділу відповідно до вимог та в строки передбачені чинним законодавством. |
| Умови оплати праці | Відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до 27 лютого 2021 року |
| 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 до зайняття посади державної служби;3) письмова заява, в якій повідомляється про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 |

| | |
|--|--|
| | <p>Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 19 вересня 2018 року.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актової зали, 10 год. 00 хв., 24 вересня 2018 року. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна, 280-74-97, 280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

Кваліфікаційні вимоги

| | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

| Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | <p>- знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об'єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій):</p> <p>- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет,</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими. - виконання плану змін та покращень; - здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none"> - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість. |

Професійні знання

| Вимога | Компоненти вимоги |
|---|---|
| 1. Знання законодавства | <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ) | - Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». |

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

04.09.2018 № 229 В

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)

Загальні умови

| | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Приймає на зберігання реєстраційні справи;2. Приймає на зберігання окремі документи в реєстраційні справи;3. Здійснює ведення журналів обліку справ відповідно до вимог Порядку формування та зберігання реєстраційних справ;4. Здійснює поточний рух прийнятих на зберігання реєстраційних справ за межами спеціально виділеного приміщення;5. Фіксує факт передачі реєстраційних справ до іншого органу реєстрації;6. З метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку реєстраційної справи складає картки по стелажних топографічних покажчиків;7. Здійснює перевірку наявності та стану реєстраційних справ;8. Виконує інші доручення керівництва пов'язані із діяльністю відділу відповідно до вимог та в строки передбачені чинним законодавством. |
| Умови оплати праці | Відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором. |
| 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 до зайняття посади державної служби;3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 |

| | |
|--|--|
| | <p>Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 19 вересня 2018 року.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актові зали, 10 год. 00 хв., 24 вересня 2018 року. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна, 280-74-97, 280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

Кваліфікаційні вимоги

| | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

| Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | <p>- знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об'єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій):</p> <p>- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет,</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими. - виконання плану змін та покращень; - здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none"> - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість. |

Професійні знання

| Вимога | Компоненти вимоги |
|---|---|
| 1. Знання законодавства | <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ) | <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». |

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

04.09.2018 №229В

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу з питань майна комунальної власності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)

Загальні умови

| | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Аналіз фінансово-господарської діяльності юридичних осіб, які знаходяться в сфері управління райдержадміністрації;2. В межах своєї компетенції готує проекти розпоряджень райдержадміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та проекти рішень Київської міської ради;3. В межах своєї компетенції приймає участь у перевірках, пов'язаних із належним використанням майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління райдержадміністрації;4. Перевірка фінансових планів комунальних підприємств, які передані до сфери управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;5. Опрацювання питань, пов'язаних із списанням основних засобів з балансу юридичних осіб, які передані до сфери управління райдержадміністрації;6. Опрацювання питань, пов'язаних із закріпленням майна за комунальними підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться в сфері управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;7. Контроль за поданням юридичними особами, які передані до сфери управління райдержадміністрації, щоквартальної фінансової звітності до Департаменту комунальної власності міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). |
| Умови оплати праці | Відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на | На період відпустки для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду |

| | |
|--|---|
| посаду | основного працівника до 14 січня 2019 року. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби; 3) письмова заява, в якій повідомляється про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 19 вересня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актові зали, 10 год. 00 хв., 24 вересня 2018 року. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна, 280-74-97, 280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

Кваліфікаційні вимоги

| | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

| Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | - знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими |

| | |
|-----------------------|--|
| | редакторами, табличним редактором, використання графічних об'єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій): - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2. Ділові якості | - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими. - виконання плану змін та покращень; - здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 3. Особистісні якості | - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість. |

Професійні знання

| Вимога | Компоненти вимоги |
|---|---|
| 1. Знання законодавства | - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ) | - Закону України «Про оренду державного та комунального майна». |