



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.06.2017

№ 312-к

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

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 червня 2016 року №329-к «Про організаційні питання, пов'язані з проведенням конкурсу на зайняття посад державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»:

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

1.1. Категорії «Б»:

- завідувач сектором контролю надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру – адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг;

- завідувач сектором інформаційного забезпечення надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру – адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг;

- заступник начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

1.2. Категорії «В»:

- головний спеціаліст відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

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

3. Для оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби Печерської районної в місті Києві державної

адміністрації надіслати рішення до Міжрегіонального управління Нацдержслужби в м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях.

4. Відділу управління персоналом (Синяк Л.В.) забезпечити прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі до 16 год.45 хв. 23 червня 2017 року.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



С. Мартинчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

07.06.2017

№ 312-к

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду завідувача сектором контролю надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру – адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія „Б”)

(01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15),

e-mail: letter@pechrda.gov.ua)

Загальні умови

Посадові обов'язки	1) здійснює керівництво роботою сектором у порядку делегованих йому начальником відділу (центру) повноважень, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;
	2) координує діяльність адміністраторів сектору, розробляє обов'язки, контролює якість та своєчасність виконання ними завдань та обов'язків; 3) забезпечує роботу з документами, що надходять до відділу (центру); 4) виконує завдання та обов'язки адміністратора, відповідно до посадової інструкції адміністратора сектору надання адміністративних послуг; 5) здійснює постійний контроль за дотриманням термінів розгляду контрольних документів від вищестоящих органів, органів виконавчої влади, депутатських запитів, звернень громадян, листів, інших документів, доручень по відділу (центру) та у секторі; 6) готує проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу; 7) здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду справ суб'єктами надання адміністративних послуг та дозвільними органами по наданню адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру; 8) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції, реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; 9) приймає участь у розробці перспективних і поточних планів роботи відділу (центру), складає звіти про виконання планів, також відповідних пропозицій щодо виконання указів Президента, законів України та нормативно-правових актів

	України з питань роботи відділу (центру) та сектору.
Умови оплати праці	посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15
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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 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 16 год. 45 хв. 23 червня 2017 року.
Дата, час і місце проведення конкурсу	30 червня 2017 року о 09 год. 00хв., м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актові зали.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кузіна Юлія Олегівна, 280-74-97, 280-75-93, letter@pechrda.gov.ua

Загальні вимоги**

1. Освіта	повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 форм власності не менше одного року
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги***

1. Освіта	повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра
2. Знання законодавства	Конституція України, Закон України „Про державну службу”, Закон України „Про запобігання корупції”, Закон України „Про адміністративні послуги”, Закон України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”
3. Професійні чи технічні знання	професійні та технічні знання щодо визначення завдань та розподілу обов'язків між працівниками та забезпеченням їх виконання, професійні та технічні знання щодо забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом та захистом персональних даних, уміння приймати рішення, визначати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів, навички здійснення контролю над ходом виконання поставлених завдань, уміння встановлювати порядок дій необхідних для досягнення результатів відповідно до планових та оперативних завдань, наявність навичок нормотворчої діяльності, систематизації та підготовки інформаційних матеріалів, здатність до спільної роботи, ділового спілкування, уміння працювати з людьми, уявлення про функції на посаді.
4. Спеціальний досвід роботи	-
5. Знання сучасних інформаційних технологій	знання комп'ютера на рівні користувача.
6. Особистісні якості	компетентність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, лідерство, гнучкість, комунікабельність, організованість, системний підхід, чесність, ввічливість.

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної
адміністрації

07.06.2017 № 312-к

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду завідувача сектором інформаційного забезпечення надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру – адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія „Б”) (01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), e-mail: letter@pechrda.gov.ua)

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) здійснює керівництво роботою сектором, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу (центру), несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;2) координує діяльність адміністраторів та спеціалістів сектору, розробляє обов'язки, контролює якість та своєчасність виконання ними завдань та обов'язків;3) забезпечує роботу з документами, що надходять до відділу (центру);4) виконує завдання та обов'язки адміністратора;5) вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи сектору у відділі (центрі);6) здійснює наповнення та оновлення Єдиного державного порталу, в межах компетенції відділу (центру), відповідно до нормативно-правових актів;7) здійснює наповнення та оновлення Єдиного державного порталу, в межах компетенції відділу (центру), відповідно до нормативно-правових актів;8) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції, реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;9) приймає участь у розробці перспективних і поточних планів роботи відділу (центру), складає звіти про виконання планів, також відповідних пропозицій щодо виконання указів Президента, законів України та нормативно-правових актів України з питань роботи відділу (центру) та сектору.
Умови оплати праці	посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15
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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</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 16 год. 45 хв. 23 червня 2017 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	30 червня 2017 року о 09год. 00хв., м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актовї зали.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кузіна Юлія Олегівна, 280-74-97, 280-75-93, letter@pechrda.gov.ua

Загальні вимоги**

1. Освіта	повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 форм власності не менше одного року
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги***

1. Освіта	повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра
2. Знання законодавства	Конституція України, Закон України „Про державну службу”, Закон України „Про запобігання корупції”,

	Закон України „Про адміністративні послуги”, Закон України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”
3. Професійні чи технічні знання	професійні та технічні знання щодо визначення завдань та розподілу обов’язків між працівниками та забезпеченням їх виконання, професійні та технічні знання щодо забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом та захистом персональних даних, уміння приймати рішення, визначати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів, навички здійснення контролю над ходом виконання поставлених завдань, уміння встановлювати порядок дій необхідних для досягнення результатів відповідно до планових та оперативних завдань, наявність навичок нормотворчої діяльності, систематизації та підготовки інформаційних матеріалів, здатність до спільної роботи, ділового спілкування, уміння працювати з людьми, уявлення про функції на посаді.
4. Спеціальний досвід роботи	-
5. Знання сучасних інформаційних технологій	знання комп’ютера на рівні користувача.
6. Особистісні якості	компетентність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, лідерство, гнучкість, комунікабельність, організованість, системний підхід, чесність, ввічливість.

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

07.06.2017

№ 312-к

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”)
(01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15),
e-mail: letter@pechrda.gov.ua)

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, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань на період відсутності начальника відділу;2) планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів його роботи;3) розподіляє обов'язки між працівниками і контролює їх виконання;4) представляє відділ у державних і громадських організаціях щодо питань пов'язаних з діяльністю відділу;5) приймає від відділу (центру) надання адміністративних послуг документи з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;6) опрацьовує документи з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;7) приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;8) вносить відомості про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про реєстрацію місця проживання;9) видає довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особа;10) формує інформацію та подає звіти до Державного реєстру виборців про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;11) вносить у встановленому законом порядку відомості про реєстрацію місця проживання/перебування фізичних осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.
--------------------	--

Умови оплати праці	посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15
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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 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 16 год. 45 хв. 23 червня 2017 року.
Дата, час і місце проведення конкурсу	30 червня 2017 року о 09 год. 00 хв., м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актові зали.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кузіна Юлія Олегівна, 280-74-97, 280-75-93, letter@pechrda.gov.ua

Загальні вимоги**

1. Освіта	повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 форм власності не менше одного року
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги***

1. Освіта	повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра
2. Знання законодавства	Конституція України, Закон України „Про державну службу”, Закон України „Про запобігання корупції”, Закон України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання”
3. Професійні чи технічні знання	професійні та технічні знання щодо визначення завдань та розподілу обов’язків між працівниками та забезпеченням їх виконання, професійні та технічні знання щодо забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом та захистом персональних даних, уміння приймати рішення, визначати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів, навички здійснення контролю над ходом виконання поставлених завдань, уміння встановлювати порядок дій необхідних для досягнення результатів відповідно до планових та оперативних завдань, наявність навичок нормотворчої діяльності, систематизації та підготовки інформаційних матеріалів, здатність до спільної роботи, ділового спілкування, уміння працювати з людьми, уявлення про функції на посаді.
4. Спеціальний досвід роботи	-
5. Знання сучасних інформаційних технологій	знання комп’ютера на рівні користувача.
6. Особистісні якості	компетентність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, лідерство, гнучкість, комунікабельність, організованість, системний підхід, чесність, ввічливість.

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної
адміністрації

07.06.2017 № 312-к

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”) (01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), e-mail: letter@pechrda.gov.ua)

Загальні умови

Посадові обов'язки	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) надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про витребування документів; 6) фіксує факт передачі реєстраційних справ до іншого органу реєстрації; 7) з метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку реєстраційної справи складає картки постеляжних топографічних покажчиків; 8) здійснює перевірку наявності та стану реєстраційних справ; 9) формує реєстраційні справи припинених юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців; готує реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців для переходу в інші райони міста Києва, регіони України; 10) виконує інші доручення керівництва, пов'язані із діяльністю відділу відповідно до вимог та в строки, передбаченні чинним законодавством.
Умови оплати праці	посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15
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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</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 16 год. 45 хв. 23 червня 2017 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	30 червня 2017 року о 09год. 00хв., м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актові зали
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кузіна Юлія Олегівна, 280-74-97, 280-75-93, letter@pechrda.gov.ua

Загальні вимоги**

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

Спеціальні вимоги***

1. Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2. Знання законодавства	Конституція України, Закон України „Про державну службу”, Закон України „Про запобігання корупції”, Закон України «Про державну реєстрацію

	юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 №3267/5 «Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ».
3. Професійні чи технічні знання	знання щодо забезпечення захисту персональних даних, наявність навичок систематизації та підготовки інформаційних матеріалів, здатність до спільної роботи, ділового спілкування, уміння працювати з людьми, уявлення про функції на посаді.
4. Спеціальний досвід роботи	-
5. Знання сучасних інформаційних технологій	знання комп'ютера на рівні користувача
6. Особистісні якості	стресостійкість, компетентність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, справедливість, порядність, чесність, ввічливість, тактовність.

Керівник апарату

О. Донець