



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.02.2017

№ 114-к

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

- головний спеціаліст сектору з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту;
- спеціаліст відділу (центру) надання адміністративних послуг;
- адміністратор сектору надання адміністративних послуг відділу (центру) надання адміністративних послуг;
- головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців;
- головний спеціаліст відділу управління персоналом;
- головний спеціаліст юридичного відділу;
- головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю і ЗМІ.

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.

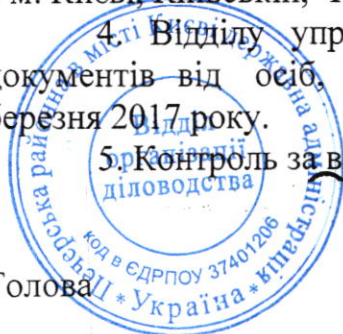
4. Відділу управління персоналом (Синяк Л.В.) забезпечити прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі до 16 год.45 хв. 10 березня 2017 року.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

С. Мартинчук

03806





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

24.02.2017 № 114-К

УМОВИ

**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста сектору з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту 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	2) надає незалежні висновки та рекомендації за результатами здійснення контролю за ефективністю діяльності і дотриманням законодавства структурними підрозділами райдержадміністрації та підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності, що підпорядковані райдержадміністрації; 3) надає завідувачу сектором об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо оцінки управління комунальними ресурсами, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності, досягнення економії комунальних ресурсів, їх цільового використання тощо; 4) проводить оцінку ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, якості надання адміністративних послуг, стану збереження активів та ін.; 5) бере участь у плануванні, організації та проведенні внутрішніх контролів та внутрішніх аудитів підпорядкованих суб'єктів, документує їх результати, готує звіти, висновки, рекомендації, проводить моніторинг врахування рекомендацій; 6) здійснює моніторинг проведення закупівель; 7) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції, реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
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	1) копія паспорта громадянина України;

для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156 ;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 10 березня 2017 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	17 березня 2017 року о 09.00 год., 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	<p>Самотєєва Юлія Олегівна,</p> <p>280-74-97,</p> <p>280-75-93,</p> <p>letter@pechrda.gov.ua</p>

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”, інші нормативно-правові акти фінансових і контрольно-правових органів з організації бухгалтерського обліку, складання звітності, проведення аудиту

3. Професійні чи технічні знання	Наявність навичок систематизації та підготовки інформаційних матеріалів, здатність до спільної роботи, ділового спілкування, вміння працювати з людьми, уявлення про функції на посаді.
4. Спеціальний досвід роботи	не потребує
5. Знання сучасних інформаційних технологій	знання основних принципів роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби
6. Особистісні якості	стресостійкість, компетентність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, справедливість, порядність, чесність, ввічливість, тактовність.

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної
адміністрації
24.02.2017 № 114-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на посаду спеціаліста відділу (центру) надання адміністративних послуг (категорія „В”)
(на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до 19 жовтня 2019 року)
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(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) організує роботу з документами у відповідності до вимог чинного законодавства;2) здійснює взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг щодо передачі сформованих адміністратором справ, забезпечує передачу та отримання результатів надання адміністративних послуг, відповідно до вимог законодавства;3) здійснює взаємодію зі структурними підрозділами райдержадміністрації щодо передачі та отримання необхідних документів та кореспонденції, а також від органів виконавчої влади, органів самоврядування та інших кореспондентів, в межах компетенції відділу (центру);4) здійснює надання суб'єктам вичерпної інформації щодо надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, в тому числі в телефонному режимі;5) здійснює підготовки інформації щодо порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, у разі необхідності;6) здійснює підготовку копій документів необхідних для роботи відділу (центру);7) приймає участь у виїзних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться міською та районними державними адміністраціями;8) розглядає листи, звернення та контрольні документи, що належать до його функціональних обов'язків.
Умови оплати праці	посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкове (на період тимчасової відсутності основного працівника)
Перелік документів, необхідних	1) копія паспорта громадянина України;

для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156 ;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 10 березня 2017 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	17 березня 2017 року о 09.00 год., 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	Самотєєва 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 адміністративні послуги”, Закон України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”
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	не потребує
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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

24.02.2017 №114-к

проведення конкурсу на посаду адміністратора сектору надання адміністративних послуг відділу (центру) надання адміністративних послуг 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	<ol style="list-style-type: none">1) надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;2) здійснює прийом від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реалізацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання, з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних”;3) видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг, повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;4) здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;5) приймає участь у розробці перспективних і поточних планів роботи сектору, складання звітів;6) забезпечує ведення документообігу, архівування справ.
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	<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;

	<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) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156 ;</p> <p>б) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 10 березня 2017 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	17 березня 2017 року о 09.00 год., м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актовій зали
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Самотеева 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 адміністративні послуги”, Закон України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”
3. Професійні чи технічні знання	Знання щодо забезпечення захисту персональних даних, розгляду звернень громадян, наявність навичок систематизації та підготовки інформаційних

	матеріалів, здатність до спільної роботи, ділового спілкування, вміння працювати з людьми, уявлення про функції на посаді.
4. Спеціальний досвід роботи	не потребує
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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

24.02.2017 N 114-К

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців

(на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до 18 грудня 2017 року)

**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	<ol style="list-style-type: none">1) вносить запис про виборця до бази даних Реєстру;2) вносить зміни до персональних даних Реєстру;3) знищує запис в Реєстрі з підстав та порядку що встановлені Законом України „Про державний реєстр виборців” та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника реєстру;4) установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець;5) здійснює щомісячне поновлення бази даних реєстру;6) надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до реєстру та веде облік осіб, яким видана довідка;7) розглядає запити та звернення виборців, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також звернення політичних партій у порядку встановленому Законом України „Про державний реєстр виборців”;8) веде прийом громадян з питань надання повної інформації щодо персональних даних виборця внесених до 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	строкове (на період тимчасової відсутності основного працівника)
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 або копія довідки встановленої форми про результати такої

	перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156 ; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 10 березня 2017 року.
Дата, час і місце проведення конкурсу	17 березня 2017 року о 09.00 год., м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), II поверх, фойє актової зали
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Самотєєва 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 Державний реєстр виборців”
3. Професійні чи технічні знання	Знання щодо забезпечення захисту персональних даних, розгляду звернень громадян, 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	не потребує
5. Знання сучасних інформаційних технологій	знання комп'ютера на рівні користувача
6. Особистісні якості	стресостійкість, компетентність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, справедливість, порядність, чесність, ввічливість, тактовність..



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

24.02.2017 №114-К

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу управління персоналом 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) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців; 2) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників райдержадміністрації; 4) готує щомісячно списки днів народжень працівників райдержадміністрації та керівників управлінь, відділів, служб району та міста, керівників державної влади; 5) 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 кандидатів на зайняття посад державних службовців та зберігає матеріали про проведення та результати спеціальної перевірки відомостей в особових справах персоналу; 8) під керівництвом начальника відділу здійснює контроль за дотриманням та застосуванням Закону України „Про державну службу”, інших законодавчих актів з питань кадрової роботи та державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах.
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

	<p>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) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156 ;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 10 березня 2017 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	17 березня 2017 року о 09.00 год., 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	Самотєєва 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”.
3. Професійні чи технічні знання	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	не потребує.
5. Знання сучасних інформаційних технологій	знання комп'ютера на рівні користувача.

6. Особистісні якості	компетентність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, справедливість, порядність, чесність, ввічливість.
-----------------------	---

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

24.02.2017 №114-К

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста юридичного відділу 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) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації; 2) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджуються Міністром; 3) розглядає та перевіряє на відповідність законодавству проекти розпоряджень райдержадміністрації, які надійшли для погодження в юридичний відділ; 4) здійснює претензійну та позовну роботу; 5) веде облік судових справ, стороною або третьою особою в яких є Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, забезпечує підтримання їх у контрольному стані.
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) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156 ; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 10 березня 2017 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу	17 березня 2017 року о 09.00 год., 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	Самотєєва 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”
3. Професійні чи технічні знання	наявність навичок систематизації та підготовки інформаційних матеріалів, здатність до спільної роботи, ділового спілкування, 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, справедливість, порядність, чесність, ввічливість.

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

24.02.2017 №114-к

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю і ЗМІ 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	<ol style="list-style-type: none">1) встановлює контакти з представниками засобів масової інформації, розміщує необхідну інформацію у ЗМІ;2) збирає інформацію, опрацьовує, проводить упорядкування та оновлення інформаційно-аналітичних матеріалів голови райдержадміністрації;4) бере участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться в райдержадміністрації;5) здійснює контроль за організаційним забезпеченням нарад, конференцій, круглих столів, тощо за участю голови райдержадміністрації;6) бере участь у підготовці проектів доручень голови райдержадміністрації та здійснює контроль за їх виконанням;7) здійснює організацію службових відряджень голови райдержадміністрації;8) опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);9) забезпечує у встановлені терміни підготовки відповідей на виконання контрольних документів, які надходять до відділу від вищих органів виконавчої влади.
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	<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 або копія довідки встановленої форми про результати такої

	<p>перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156 ;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 10 березня 2017 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	17 березня 2017 року о 09.00 год., 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	<p>Самотєєва Юлія Олегівна,</p> <p>280-74-97,</p> <p>280-75-93,</p> <p>letter@pechrda.gov.ua</p>

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 порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», Закон України «Про інформацію».
3. Професійні чи технічні знання	наявність навичок систематизації та підготовки інформаційних матеріалів, здатність до спільної роботи, ділового спілкування, 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, справедливість, порядність, чесність, ввічливість.