|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ управління (центру) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  30.10.2018. № 27-од |

УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

начальника відділу інформування та передачі документів управління (центру) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

(категорія «Б»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечення організації діяльності відділу та взаємодії його учасників,здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень, прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг; надання консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг; видача суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад 5300,00 грн; надбавки та доплати відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроковий трудовий договір |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  8.Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує розмір відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу  з 31 жовтня по 14 листопада 2018 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 20 листопада 2018 року об 11-00  м. Київ, пр.-т Голосіївський, 42 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Казимір Анна Володимирівна, тел. 281-66-04  e-mail: uoz\_fin@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня магістра, спеціаліста |
| 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 | - володіннякомп’ютером – рівеньдосвідченогокористувача;  - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 2. | Ділові якості | - уміння ефективно і результативно розподіляти і використовувати людські ресурси і інформацію  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - уміння організовувати і підтримувати постійні комунікаційні зв’язки з державними органами, засобами масової інформації, громадянами  - уміння швидко реагувати на зміну пріоритетів.  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння працювати з інформацією;  - уміння зрозуміти мету роботи команди, зрозуміти роль кожного учасника в досягненні поставленої мети.  - уміння самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу  -в конфліктних ситуаціях вміння аргументовано і конструктивно відстоювати свою точку зору;  - вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 3. | Особистісні якості | - відповідальність;  - системність та самостійністьвроботі;  - орієнтація на саморозвиток;  - уважність до деталей;  - вміння працювати в стресових ситуаціях  - вмінняпрацювативкоманді;  - умінняпідтримуватикомфортний морально-психологічнийклімат в колективі.   * - вміннянадаватизворотнийзв’язок. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон 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) | - Закон України «Про адміністративні послуги»;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - інші нормативно-правові акти у сфері надання адміністративних послуг. |

Головний спеціаліст А.Казимір