|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ управління (центру) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  10.12.2019 №57-од |

УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

адміністратора відділу обробки документів управління (центру) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

(категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 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; здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад 5110,00 грн; надбавки та доплати відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 №102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| Перелік інформації, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 р. № 844);  2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 р. № 844);  3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  **Документи приймаються до 16 грудня 2019 року до 18 години** | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | м. Київ, пр.-т Голосіївський, 42.  10-00 година.  20 грудня 2019 року. | |
| 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, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Не обов’язково |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | | - володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  - 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 самостійність в роботі;  - орієнтація на саморозвиток;  - уважність до деталей;  - вміння працювати в стресових ситуаціях  - вміння працювати в команді;  - уміння підтримувати комфортний морально-психологічний клімат в колективі.   * - вміння надавати зворотний зв’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. |

Заступник начальника відділу

бухгалтерського обліку та управління персоналом Анна КАЗИМІР