|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ управління (центру) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  22.02.2019 №19-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 | | | Забезпечення роботи відділу відповідно до посадових обов’язків, організація документообігу для забезпечення оперативного і чіткого виконання та проходження документів, складання номенклатурних справ з обліку документів пов'язаних з адміністративними послугами, їх оформлення та ведення, підготовка документів для передачі в архів на зберігання, 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 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 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.  **Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу**  **з 25 лютого по 11 березня 2019 року до 18 години** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | 14 березня 2019 року о 10-00  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 молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| 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 | | ефективна комунікація;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння працювати з інформацією;  - 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;  - вміння ефективної координації з іншими;  - 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