|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ управління (центру) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  19.08.2019 №42-од |

УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

адміністратора відділу інформування та передачі документів

(на час соціальної відпустки основного працівника)

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 | | Трудовий договір на час соціальної відпустки основного працівника до моменту його фактичного виходу. | |
| 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.  **Документи приймаються до 03 вересня 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.  05 вересня 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 освіта ступеня молодшого бакалавра або 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