ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голосіївської районної

в місті Києві державної адміністрації

24.04.2018 № 65-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

адміністратора відділу (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 та отримання документів дозвільного характеру, 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 4800 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 | | | Строковий трудовий договір ( на час соціальної відпустки основного працівника) |
| 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.  **Строк подання документів** – до 16:45 **18 травня 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | 24 – 25 травня 2018 року початок 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 | | | Ревко Марина Валентинівна, т. 281 66 31  kadrogolos@golosiiv.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | | - ефективна комунікація;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння працювати з інформацією;  - вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | | - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими;  - вміння надавати зворотний зв’язок. |
| 3. | Технічні вміння | | - володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 4. | Особистісні компетенції | | - відповідальність;  - системність та самостійність в роботі;  - орієнтація на саморозвиток;  - уважність до деталей;  - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **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 керівника

апарату Н.Навоєва