ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ управління (центру) надання

 адміністративних послуг Печерської

 районної в місті Києві державної

 адміністрації

 від 20 серпня 2019 р. № 54

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади**

**спеціаліста відділу адміністративно - організаційного забезпечення управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державноїадміністрації (категорія «В»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| Посадові обов’язки  | - проводить аналіз, в межах компетенції управління (центру), стану реалізації державної політики з питань надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру на рівні району;- здійснює постійний контроль за дотриманням термінів виконання контрольних документів по управлінню (центру);- проводить роботу по взаємодії, в межах компетенції управління (центру), з суб’єктами надання адміністративних послуг та дозвільними органами;- надає інформацію суб’єктам звернення щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру;- надає інформацію суб’єктам звернення в електронному вигляді, які надходять на електронну скриньку управління (центру) та на електронну скриньку в інформаційній системі електронного документообігу та обміну даними « Міський WEB - портал адміністративних послуг» щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру; |
| Умови оплати праці  | - посадовий оклад – 3524 грн. на місяць.;інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | декретна |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | * копія паспорта громадянина України;
* письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі;
* письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї згідно зазначеного закону;
* копія (копії) документа (документів) про освіту;
* посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
* заповнена особова картка встановленого зразка;
* декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.**Документи приймаються до 18 год. 00 хв. «05» вересня 2019 року** |
| 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, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (вул. Суворова,15) I поверх, зал № 3 тестування о 11 год. 00 хв., «12» вересня 2019 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бевзюк Тетяна Петрівнател. +38 (044) 280-04-67тел. +380961943563bevziuktat@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2 | Досвід роботи  | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності**  |
|  Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером  | * володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;
* вміння працювати з програмами Microsoft Office, інтернет-браузерами та пошуковими системами
 |
| 2 | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу |
| 3 | Необхідні особистісні якості | * ініціативність;
* відповідальність;
* комунікабельність;
* автономність
* стресостійкість
 |
| **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 держаного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закон України «Про адміністративні послуги»;Закон України «Про звернення громадян»;Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про захист персональних даних»;Цивільний процесуальний кодекс України;Кримінальний кодекс України; |