ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (центру) надання

адміністративних послуг Печерської

районної в місті Києві державної

адміністрації

від 01 квітняня 2019 р. № 32

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади**

**адміністратора відділу оформлення біометричних документів управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державноїадміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | * прийом від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копії) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг; * видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг; * опрацювання документів в інформаційно - телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»); * проводить процедуру вилучення паспорта та складає акт про його вилучення відповідно до пункту 88 Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон | | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 5110 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 | | безстроково | | |
| 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 18.00 15 квітня 2019 року** | | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15  (вул. Суворова,15) ІІ поверх, фойє актової зали,  о 11 год. 00 хв., 18 квітня 2019 року. | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Голишева Софія Юріївна  тел. +38 (044) 280-04-67  тел. +380961943563  bevziuktat@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 | | |
| **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; | |