ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ управління (центру) надання

 адміністративних послуг Печерської

районної в місті Києві державної

 адміністрації

 від 05 грудня 2018 р. № 57

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади**

**завідувач сектору надання адміністративних послуг з земельних питань**

**управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державноїадміністрації (категорія «Б»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| Посадові обов’язки  | - організовує і контролює роботу сектору надання адміністративних послуг з земельних питань;- надає суб’єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;- здійснює прийом від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання, з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;- видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;- здійснює контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень. |
| Умови оплати праці  | - посадовий оклад – 5200 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;
* заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.

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 26 грудня 2018 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., 03 січня 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) 280-41-97тел. +380961943563bevziuktat@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня магістра . |
| 2 | Досвід роботи  | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (юридичної або землевпорядної роботи) не менше одного року |
| 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;Земельний кодекс України;Закон України «Про Державний земельний кадастр» |