ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

 18.03.2019 № 60-к .

**Умови**
**проведення конкурсу на посаду**

**заступника начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів його роботи; - розподіляє обов’язки між працівниками і контролює їх виконання; - представляє відділ у державних і громадських організаціях щодо питань пов’язаних з діяльністю відділу; - координує прийом від управління (Центру) надання адміністративних послуг документи з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб; - опрацьовує документи з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб; - приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання або про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання/перебування особи;- вносить відомості про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання; - видає довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особам; - проводить перевірку підстав реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи, у разі їх проведення з порушенням вимог законодавства, складає висновок; - приймає рішення про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання особи; - контролює своєчасне і якісне надання звітності, порядок прийому громадян, своєчасність розгляду скарг та заяв спеціалістами відділу; - організовує та контролює ведення діловодства у відділі. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України "Про державну службу" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  | за безстроковим трудовим договором  |
| 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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної 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 згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;4) заява 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;5) копія (копії) документа (документів) про освіту;6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;7) заповнена особова картка встановленого зразка;8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються**до** **18 год. 00 хв. 04 квітня 2019 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 09.04.2019 р.по 10.04.2019 р. початок о 10-00 год. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Прядко Олена Юріївна,т. 425 44 67podilrda@kmda.gov.uavup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, ступеню 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 не менше одного року. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | - знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint - володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах); - вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2 | Ділові якості | - Аналітичні здібності; - діалогове спілкування (письмове і усне); - лідерські якості; - вміння розподіляти роботу; - навички розв’язання проблем; - стресостійкість; - організаторські здібності; - уміння працювати в команді. |
| 3 | Особистісні якості | - Пунктуальність; - дисциплінованість; - дисциплінованість; - емоційна стабільність; - комунікабельність; - тактовність; - неупередженість. |
| **Професійні знання** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства  | Конституція України,Закони України:«Про державну службу»,«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) | Закони України:«Про місцеве самоврядування в Україні»;«Про службу в органах місцевого самоврядування»; «Про доступ до публічної інформації»;«Про інформацію»;«Про захист персональних даних»;«Про звернення громадян»;«Про правила етичної поведінки»;«Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;«Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».Правила реєстрації місця проживання.Порядок передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207.Положення про відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування особи. |

 |

Керівник апарату Олександр ОКАТИЙ