**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

16.10.2018 № 266 В

**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб** **Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Приймає та опрацьовує від управління (центру) надання адміністративних послуг документи з питань реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб; видачі довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;
2. Приймає від управління (центру) надання адміністративних послуг документи з питань видачі довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;
3. Здійснює реєстрацію та зняття місця проживання/ перебування фізичних осіб;
4. Вносить відомості про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання;
5. Формує відомості про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання;
6. Формує інформацію та подає звіти до Державного реєстру виборців про реєстрацію/зняття з реєстрації м’ясця проживання/перебування фізичної особи;
7. В межах своєї компетенції готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію;
8. В межах своєї компетенції формує інформацію та подає звіти до Державного реєстру виборців про реєстрацію/зняття з реєстрації м’ясця проживання/ перебування фізичної особи;
9. В межах своєї компетенції формує інформацію та подає звіти до Реєстру територіальної громади відповідно до Порядку.
10. В межах своєї компетенції вносить у встановленому законом порядку відомості про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.
 |
| 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; 3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 02 листопада 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фойє актової зали, 10 год. 00 хв., 08 листопада 2018 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна,280-74-97,280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

 |
| **Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 1. Досвід роботи
 | без досвіду роботи |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером | - знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій):- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2. Ділові якості | - вміння працювати з інформацією;- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;- вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими. - виконання плану змін та покращень;- здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 3. Особистісні якості | - лідерські якості;- комунікабельність;- дисциплінованість;- організованість;- пунктуальність;- вимогливість;- неупередженість. |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства
 | * Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції».
 |
| 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ)
 |  - Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». |

 |

Керівник апарату О. Донець