**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