

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 28.11.2018 року № 306-ОС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">– внесення (наповнення) в установленому порядку інформації до Реєстру територіальної громади міста Києва та забезпечення його захисту;– підтримка в актуальному стані картотек з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та домових (погосподарських) книг;– підготовка листів-відповідей, проектів запитів для отримання у встановленому порядку інформації на звернення органів державної влади та органів місцевого самоврядування, фізичних та юридичних осіб, а також громадських об'єднань з питань що відносяться до повноважень відділу;– контроль за вчасним отриманням відповідей на запити відділу до суб'єктів подання інформації та забезпечення внесення результатів запитів до Реєстру;– ведення діловодства, формування справ про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб відповідно до затвердженої номенклатури справ та забезпечення передачі відповідних справ до архіву;– підготовка проектів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та наказів керівника апарату Оболонської РДА з питань, що відносяться до повноважень відділу;– оформлення довідок про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання/перебування, у передбачених законодавством випадках;– виконання інших доручень керівника відділу, що відносяться до повноважень відділу.
--------------------	---

Умови оплати праці	Розмір посадового окладу визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, а розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу».	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Термін прийняття документів: по 13.12.2018 року до 18 год. 00 хв. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 424;</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	18.12.2018 року, початок о 10.00 год. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16;	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 kadryorda@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого 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	- знання загальних принципів роботи інформаційних технологій; - достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та організаційною технікою.
2	Ділові якості	-організація і планування роботи; -систематизація інформації; -організаторські здібності, -стресостійкість; -здатність максимально використовувати власні можливості; -оперативність; -вміння визначати пріоритети; -вміння аргументовано доводити власну точку зору; -уміння працювати в команді.
3	Особистісні якості	1) дисциплінованість; 2) відповідальність; 3) уважність до деталей; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) комунікабельність; 6) стресостійкість.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи	1) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»; 3) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ol style="list-style-type: none">4) Закон України «Про адміністративні послуги»;5) Закон України «Про громадянство України»;6) Закон України «Про звернення громадян»;7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;8) Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання»;9) Закон України «Про державний реєстр виборців»;10) Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органам реєстрації інформації до єдиного державного демографічного реєстру»;11) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвержені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/72181.
---	--

Начальник відділу управління персоналом

А. Литвинов