|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |
| Наказ управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києвідержавної адміністрації |
| 21.01.2022 | № | **7** |

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «Б» -**

**заступника начальника відділу-адміністратора відділу забезпечення діяльності ЦНАП управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної**

**в місті Києві державної адміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій, щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг. Прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.2. Здійснення контролю прийому та обробки звернень громадян, що надходять до відділу через засоби телефонного зв’язку (Call center), здійснює моніторинг та аналіз наданих консультацій адміністраторами.3. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг та здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.4. Забезпечує контроль за видачею або за направленням 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг.5. Здійснює постійний контроль за діяльністю адміністраторів відділу та за строками виконання адміністративних послуг суб’єктами надання адміністративних послуг, а також прийняття, обробку та відправлення кореспонденції через систему електронного документообігу «АСКОД».6. Проводить обробку та звітує про свою роботу в установленому порядку, щодо результатів надання адміністративних послуг для вирішення проблемних питань, поліпшення надання адміністративних послуг та здійснює моніторинг завантаженості адміністраторів з метою зменшення черг та часу очікування.7. Здійснення електронного документообігу, діловодства та контролю виконання поточної документації. Розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян, запитів. Організовує роботу з укомплектуванням, зберігання, обліку та використання архівних документів.8. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію та ведення ділового листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими установами з питань, що належать до компетенції відділу.9. Виконання інших доручень начальника відділу – адміністратора відділу та начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг з питань, що належать до компетенції відділу. 10. Здійснює виконання обов’язків начальника відділу – адміністратора відділу забезпечення діяльності ЦНАП у разі його відсутності, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Додержання вимог законодавства у сферах запобігання і протидії корупції, захисту персональних даних. Здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5950,00 грн. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» (зі змінами).;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) 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) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.**Інформація приймається**:До 16 год. 00 хв. 01 лютого 2022 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. | 03 лютого 2022 року о 10 год. 00 хв.  |
| Місце або спосіб проведення тестування. |  Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, кабінет 205.**(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів 03 лютого 2022 року).** |
| Місце або спосіб розв’язання ситуаційних завдань (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, кабінет 205.**(проведення розв’язання ситуаційних завдань за фізичної присутності кандидатів 03 лютого 2022 року).** |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, кабінет 205.**(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів 03 лютого 2022 року).** |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно |  Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, кабінет 205.**(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів 03 лютого 2022 року).** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Долюк Станіслав Юрійович +38(093) 915-57-45; +38(044) 366-64-84stanislav.dolyuk@kmda.gov.ua**Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково.** |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти – не нижче 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**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;- сприяння всебічному розвитку особистості;- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;- здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби. |
| 2. | Делегування завдань | - розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;- уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;- здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання. |
| 3. | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;- вміння систематизувати великий масив інформації;- здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| 4. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції»;та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Закону України «Про адміністративні послуги»;Закону України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності;Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;Постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги» (із змінами);Постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами). |