**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ управління (Центру)**

**надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**16.10.2019 № 44**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В» - адміністратора відділу забезпечення діяльності ЦНАП**

**(на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до 27.06.2020 року) управління (Центру) надання адміністративних послуг**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | - забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора особисто, за допомогою засобів зв’язку та мережі Internet;  - надання допомоги щодо формування пакету документів та заповнення бланків заяв для подання адміністратору для отримання адміністративних послуг;  - видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг;  - здійснення контролю за термінами надання адміністративних послуг;  - розміщення актуальної інформації щодо надання адміністративних послуг та роботи управління (Центру) на інформаційних стендах та офіційних WEB-сайтах;  - здійснення електронного документообігу, діловодства та контролю виконання поточної документації;  - надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг. |
| **Умови оплати праці** | - посадовий оклад – 5110 грн;  - надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України “Про державну службу”;  - надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Деякі питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строково до 27.06.2020 року |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання** | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи:  - заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844);  - резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844), 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  - 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.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою.  Документи подаються до 18 год 00 хв 29 жовтня 2019 року, за адресою: м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, каб. 305 |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації. |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | Конкурс проводиться :  01 листопада 2019 року о 10:00 за адресою:  м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 – тестування, співбесіда.  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Долюк Станіслав Юрійович  контактний телефон:  (044) 425-02-52  адреса електронної пошти:  [cnap\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:cnap_podilrda@kmda.gov.ua)  кабінет № 305  щодня з 9.00 до 18.00 години,  у п’ятницю з 9.00 до 16.45 години,  обідня перерва – з 13.00 до 13.45  крім вихідних днів. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державно мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | Не обов’язково |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express). |
| **Необхідні ділові якості** | оперативність;  аналітичні здібності;  вміння працювати в команді;  стресостійкість |
| **Необхідні особистісні якості** | відповідальність;  дисциплінованість;  орієнтація на результат;  контроль емоцій |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Єдиних вимог (Стандартів) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг; |