ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 05 лютого 2020 року № 03-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади

начальника відділу координації роботи державних реєстраторів юридичних та фізичних осіб - підприємців

Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг

виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Бере участь у формуванні на рівні міста єдиної політики щодо надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;  забезпечує координацію роботи районних в місті Києві державних адміністрацій з питань здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;  бере участь у проведенні моніторингу надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців районними в місті Києві державними адміністраціями;  збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, розробляє пропозиції для вжиття виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) заходів щодо його поліпшення;  аналізує практику правового регулювання відносин у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, відслідковує хід виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо розвитку і реформування системи надання адміністративних послуг у зазначеній сфері. Бере участь у підготовці пропозицій, спрямованих на виконання вказаних доручень та готує за результатами проведеної роботи довідки, інформаційно-аналітичні матеріали та пропозиції керівництву Департаменту (Центру);  бере участь у відстеженні навантаження роботи у відділах з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців апаратів районних в місті Києві державних адміністрацій;  готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, які належать до компетенції Відділу;  накопичує та систематизує статистичні дані, публікації, нормативні матеріали з відповідних питань;  бере участь в організації та проведенні нарад, круглих столів, семінарів, конференцій з питань, які належать до компетенції Відділу;  дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки;  додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад згідно штатного розпису відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15;  - інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.  Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:   1. 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 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок); 2. резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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 володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  1. 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;   Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати 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.  Кінцевий термін прийому документів до 18:00 год. 20 лютого 2020 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву щодо забезпечення розумним пристосуванням згідно з додатком 3 до Порядку |
| Місце, час і дата проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б, 26 лютого 2020 року о 11:00 годині  За рішенням конкурсної комісії дата та час можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Тарапата Любов Дмитрівна  (044)202-60-45  unap@kievcity.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища, магістр |
| 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 двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| 2. | Ділові якості | Оперативність;  аналітичні здібності;  вміння працювати в команді;  стресостійкість |
| 3. | Особисті якості | Відповідальність;  дисциплінованість;  орієнтація на результат;  контроль емоцій. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  1) Закон України «Про адміністративні послуги»;  2) Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»  3) Закон України «Про очищення влади»;  4) Закон України «Про захист персональних даних» |