ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 05 лютого 2020 року № 02-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади

заступник начальника відділу видачі готових документів – адміністратора управління надання адміністративних послуг

Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг

виконавчого органу Київської міської ради

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та сприяє створенню належних умов праці у відділі на час відсутності начальника відділу – адміністратора у зв’язку з хворобою, відпусткою та ін.;  здійснює контроль за проведенням щоденного моніторингу і відстеження навантаження роботи та наявності черг;  надає суб’єктам звернень інформації та консультацій щодо порядку отримання результатів розгляду звернень (а у разі отримання відмови, щодо процедури повторної подачі документів);  забезпечує контроль за видачею або 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;  дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки;  додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;  за дорученням начальника відділу видачі готових документів інші повноваження в межах компетенції Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг, а також повноваження, передбачені посадовою інструкцією. |
| 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 10:00 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» |