ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 13 травня 2021 року № 05-ОД

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби

заступника начальника управління – начальника відділу інформаційного забезпечення - адміністратор управління забезпечення діяльності Центру

Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг

виконавчого органу Київської міської ради

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

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки |  - керівництво діяльністю відділу інформаційного забезпечення (далі – Відділ);- розподіл обов’язків між працівниками Відділу та контроль їх виконання;- спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання; - забезпечує доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент (Центр).- контролює наявність на інформаційних стендах та інформаційних терміналах актуальної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг , переліку документів, розміру та платіжних реквізитів для оплати платних адміністративних послуг;- організовує роботу із засобами масової інформації, в тому числі при проведенні інформаційних заходів. - узагальнює інформацію щодо надання адміністративних послуг; - взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями. - бере участь в роботі конференцій, симпозіумів, семінарів з питань відповідно до компетенції Департаменту (Центру),  - подає на затвердження начальнику управління Положення про відділ, посадові інструкції його працівників;- звітує начальнику управління про виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи; - забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської дисципліни та законодавства у сфері запобігання і протидії корупції; - заступник начальника управління – начальник відділу інформаційного забезпечення – адміністратор управління забезпечення діяльності Центру Департаменту (Центру) наділений правами та виконує обов’язки адміністратора відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги». |
| Умови оплати праці | посадовий оклад -7800,00грн;надбавки, доплати премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);
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;

Подача додатків до заяви не є обов’язковою;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)інформація приймається до 1700 год. 24 травня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: https://career.gov.ua |
| 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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)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) | 27 травня 2021 року о 10:00 годинім. Київ, вул. Дніпровська набережна,19-Б (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, вул. Дніпровська набережна,19-Б (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, вул. Дніпровська набережна,19-Б (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| 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)202-60-45unap@kievcity.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта з освітнім ступенем 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 |
| Вимоги до компетентності |
| 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. | Стратегічне управління |  - бачення загальної картини та довгострокових цілей; - здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку; - вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики; - рішучість та наполегливість у впровадженні змін; – оцінка ефективності на корегування планів |
| 3. | Цифрова грамотність |  - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядкувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції»4) Закону України "Про захист персональних даних". |
| 2. | Знання законодавства у сфері | 1) Закон України «Про адміністративні послуги»;2) Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»3)Закон України «Про інформацію» |