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 вакантної посади адміністратора

відділу інформаційного забезпечення управління забезпечення діяльності Центру Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг

виконавчого органу Київської міської ради

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - надає суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;  - приймає від суб’єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, у тому числі в електронній формі, здійснює їх реєстрацію та передачу документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;  - видає або забезпечення направлення 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;  - здійснює контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;  - забезпечує висвітлення інформації щодо роботи Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг, графіку прийому, переліку адміністративних послуг, які надаються в Департаменті (Центрі);  - перевіряє актуальність та наявність на інформаційних стендах інформації про порядок надання адміністративних послуг, переліку документів, розміру та платіжних реквізитів для оплати платних адміністративних послуг;  - забезпечує наявність інформації для ведення веб - порталу надання адміністративних послуг м. Києва;  - узагальнює інформацію щодо надання адміністративних послуг;  - взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань що належать до компетенції Відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад -5500,00грн;  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 17.00 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 годині  м. 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)202-60-45  unap@kievcity.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта з освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 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» |

Директор Наталія ШАМРАЙ