|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ управління (центру) надання  адміністративних послуг Печерської  районної в місті Києві державної  адміністрації  від 12 грудня 2019 року № 85 |

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади**

**начальника відділу інформаційно-аналітичного забезпечення-адміністратора управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державноїадміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | * координує діяльності адміністраторів відділу, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, контролює якість та своєчасність виконання завдань та обов’язків; * виконує завдання та обов’язки адміністратора. Здійснює прийом від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрацію та подання 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»; * здійснює постійний контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень, інформує керівництво про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг; * проводить аналіз та узагальнення інформації щодо кількості наданих адміністративних послуг та наданих консультацій, як у розрізі суб’єктів надання адміністративних послуг, так і адміністраторів для підготовки щомісячної та річної звітності, та на виконання доручень керівництва; * забезпечує роботу щодо функціонування веб-сайтів, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб’єктів звернень, наявність сполучення громадського транспорту, під’їзних шляхів та місць паркування; * приймає участь у розробці проектів нормативно-правових актів. | | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 5600 грн. на місяць.;  інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби 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 25 вересня 2019 року № 844).   2) резюме за формою згідно з додатком 21 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 вересня 2019 року № 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.  3) заява, в якій 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.  Примітка 1. 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.  Примітка 2. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійної компетентності, репутації, (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.  Термін прийняття документів:  до 18 год. 00 хв. 26 грудня 2019 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 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 вересня 2019 року № 844) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. | | |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | 09 січня 2019 року о 10 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Михайла Омеляновича - Павленка, 15,  (вул. Суворова, 15), II поверх, (актовий зал) | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бевзюк Тетяна Петрівна  тел. +38 (044) 280-04-67  e-mail: [bevziuktat@ukr.net](mailto:bevziuktat@ukr.net) | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | |
| 1 | Освіта | | вища, не нижче ступеня магістра | | |
| 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 одного року | | |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | не потребує | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | | |
| Вимога | | | | Компонентні вимоги | |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | | | * володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; * вміння працювати з програмами Microsoft Office, інтернет-браузерами та пошуковими системами; * знання електронного документообігу та звітності. | |
| 2 | Ділові якості | | | * діалогове спілкування; * вміння розподіляти роботу; * вміння активно слухати; * автономність; * адаптивність; * стресостійкість; * оперативність; * вміння визначати пріоритети; * вміння працювати в команді. | |
| 3 | Особистісні якості | | | * дисциплінованість; * відповідальність; * ініціативність; * комунікабельність; * неупередженість; * тактовність. | |
| **Професійні знання** | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | | | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо перезавантаження влади»;  Закон України «Про запобігання корупції»; | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи держаного 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»;  Цивільно процесуальний кодекс України;  Кримінальний кодекс України;  Методичні, нормативні та інші матеріали органів влади; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямків діяльності управління (центру) надання адміністративних послуг. | |