|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ управління (центру) надання  адміністративних послуг Печерської  районної в місті Києві державної  адміністрації  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_ |

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу інформаційно-аналітичного забезпечення – адміністратора**

**управління (центру) надання адміністративних послуг**

**Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює керівництво роботою відділу інформаційно-аналітичного забезпечення, координує діяльність адміністраторів відділу, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, контролює якість та своєчасність виконання ними 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.  Здійснює постійний контроль за дотриманням термінів виконання контрольних документів управління (центру) надання адміністративних послуг. Організовує роботу по забезпеченню облаштування у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.  Забезпечує підготовку інформації на доручення керівництва, листи та інші документи до Київської міської державної адміністрації, структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.  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. | | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6100,00 грн на місяць;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) | | |
| 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 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 (зі змінами).  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 вільного 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).  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати 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 в конкурсі, накладається електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Документи приймаються до 16:45 14 травня 2021 року** через єдиний порталвакансій державної служби НАДС (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 платформи для комунікації дистанційно) | | **19 травня 2021 року о 10 год 00 хв.**  м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15, I поверх, зал № 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15, I поверх, зал № 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15, I поверх, зал № 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Про дату та час проведення кожного етапу конкурсу учасники будуть повідомлені додатково. | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Нестерова Наталія Володимирівна, (044) 280-04-67  cnap\_pechrda@kmda.gov.ua | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | |
| 1 | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти 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 | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Управління організацією роботи | | | чітке бачення цілі;  ефективне управління ресурсами;  чітке планування реалізації. | |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | | | здатність приймати вчасні та виважені рішення;  аналіз альтернатив;  спроможність іти на виважений ризик. | |
| 3 | Аналітичні здібності | | | здатність до логічного мислення, узагальнення, розкладання складних питань на складові, виявляти закономірності;  вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити коректні висновки. | |
| 4 | Ефективність координації з іншими | | | здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій;  уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль. | |
| 5 | Досягнення результатів | | | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. | |
| **Професійні знання** | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | | | Знання:  Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. | |
| 2 | Знання законодавства у сфері | | | Знання:  Цивільний процесуальний кодекс України;  Кодекс України про адміністративні правопорушення;  Кримінальний кодекс України;  Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» та інші. | |