|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ управління (центру) наданняадміністративних послуг Печерськоїрайонної в місті Києві державноїадміністраціївід \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_ |

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» - адміністратора сектору надання сервісних послуг МВС**

**управління (центру) надання адміністративних послуг**

 **Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| Посадові обов’язки  |  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». Надає адміністративні послуги у межах компетенції МВС з дотриманням визначеного чинним законодавством порядку та консультації громадянам з питань надання послуг, віднесених до компетенції сервісних центрів МВС.  Отримує бланкову продукцію для оформлення результатів надання адміністративних послуг по акту приймання-передачі. Забезпечує зберігання отриманої від ТСЦ МВС бланкової продукції та державних номерних знаків і передачу їх адміністраторам ЦНАП для видачі особам, які бажають отримати адміністративні послуги. Під час прийому документів для надання адміністративних послуг, використовує програмні засоби Єдиного державного реєстру МВС. Перевіряє повноту наданих заявником для отримання послуги документів та відповідність їх оформлення вимогам законодавства.  За дорученням безпосереднього керівника розглядає звернення і запити, заяви і скарги громадян, опрацьовує іншу службову документацію, а також звернення, запити громадян, правоохоронних та інших органів влади, підприємств, установ, організацій різних форм власності, адвокатів, нотаріусів. Видає або забезпечує 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 про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг. Здійснює контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень. Виконує контрольні документи від інших установ (організацій), розглядає звернення громадян, депутатські звернення, інші документи та готує відповіді, в межах компетенції.  Проводить роботу по взаємодії зі структурними підрозділами райдержадміністрації та місцевими дозвільними органами.  |
| Умови оплати праці  |  посадовий оклад – 5500,00 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 | безстроковострок 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 09 липня 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) | **15 липня 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) 280-04-67cnap\_pechrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2 | Досвід роботи  | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності**  |
|  Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1 | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне програмне забезпечення, сервіси інтернету для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах. |
| 2 | Орієнтація на професійний розвиток | здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти. |
| 3 | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур. |
| **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:Кодекс України про адміністративні правопорушення;Закон України «Про адміністративні послуги»;Закон України «Про звернення громадян»;Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про захист персональних даних». |