**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління (Центру) надання адміністративних послуг

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

27.08.2021 №36

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В» -**

**адміністратора відділу прийому та передачі документів управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг.  2. Прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.  3. Видача 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.  4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами надання адміністративних послуг.  5. Здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.  6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, захисту персональних даних. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.  7. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень  8. Ведення електронного документообігу в єдиній інформаційній системі адміністративних послуг з суб’єктами надання адміністративних послуг. Працювати в інформаційній системі «Міський WEB – портал адміністративних послуг Києва».  9. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та направлення їх керівництву управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної у місті Києві державної адміністрації.  10. Виконання окремих доручення начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, заступника начальника управління – начальника відділу прийому та передачі документів, заступника начальника відділу –адміністратора відділу прийому та передачі документів. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5500,00 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із 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 за формою згідно з додатком 2 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, 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;  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 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.  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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 у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Інформація приймається**:  до 15 год. 00 хв. 10 вересня 2021 року. |
| 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. | | 15 вересня 2021 року о 09 год. 30 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування. | | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, кабінет 205.  **(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)** |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, кабінет 205.  **(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)** |
| 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 | | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, кабінет 205.  **(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 | | Долюк Станіслав Юрійович  +38(093) 915-57-45; +38(044) 366-64-84  [stanislav.dolyuk@kmda.gov.ua](mailto:stanislav.dolyuk@kmda.gov.ua)  **Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково.** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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. |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 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; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про адміністративні послуги»;  Закону України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності;  Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги» (із змінами);  Постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» |