|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади заступника начальника відділу – адміністратора відділу прийому та передачі документів управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та 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 адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.  3. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами надання адміністративних послуг.  4. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом та ведення ділового листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими установами з питань, що належать до компетенції відділу.  5. Здійснює постійний контроль за строками виконання адміністративних послуг суб’єктами надання адміністративних послуг, а також прийняття, обробка та відправлення кореспонденції через систему електронного документообігу «АСКОД».  6. Координує роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій. Забезпечує підготовку інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів; формує адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції та подає її начальнику управління; розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.  7. Здійснює контроль за доступом до публічної інформації, розпорядником якої є управління; подає пропозиції заступнику начальника управління – начальнику відділу прийому та передачі документів щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством в установленому порядку.  8. Вносить пропозиції заступника начальника управління – начальника відділу прийому та передачі документів (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань удосконалення роботи відділу. Приймає участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів.  Виконання інших доручень начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу прийому та передачі документів (Центру) надання адміністративних послуг з питань , що належать до компетенції відділу.  9. Здійснює виконання обов’язків заступника начальника управління – начальника відділу прийому та передачі документів у разі його відсутності, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.  10. Додерження вимог законодавства у сферах запобігання і протидії корупції, захисту персональних даних. Здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 6300,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами);  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 | | Особа призначається на посаду державної служби строково до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання | | Відповідно до пункту 5 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2022 № 2259-ІХ особа, яка претендує на заняття посади, подає такі документи:  1) заява;  2) резюме\*  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;  \* за формою передбаченою Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (зі змінами) "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби"    **Інформація приймається**:  До 10 год. 00 хв. 02 вересня 2022 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Іщенко Вікторія Володимирівна  +38(093) 915-57-45  [Viktoriia.Ishchenko@kmda.gov.ua](mailto:Viktoriia.Ishchenko@kmda.gov.ua)  **Дата і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково.** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти – не нижче 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**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| 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» (із змінами). |