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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади адміністратора відділу забезпечення діяльності ЦНАП управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій на ресепшин, щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг. 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.2. Надання вичерпних консультацій щодо отримання «Швидких послуг» та здійснення запису на прийом у центрі надання адміністративних послуг через особистий кабінет в інформаційній системі та по телефону кол-центру. Надання допомоги щодо формування пакету документів та заповнення бланків заяв для подання адміністратору для отримання адміністративних послуг.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. Отримання поштової кореспонденції.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами надання адміністративних послуг. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора особисто, за допомогою засобів зв’язку та мережі Internet5. Здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень. Здійснення постійного контролю за строками виконання адміністративних послуг суб’єктами надання адміністративних послуг, а також прийняття, обробка та відправлення кореспонденції через систему електронного документообігу «АСКОД».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». Розміщення актуальної інформації щодо надання адміністративних послуг та роботи управління (Центру) на інформаційних стендах та офіційних WEB – сайтах.9. Здійснення електронного документообігу, діловодства та контролю виконання поточної документації. Розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян, запитів.10. Виконання окремих доручення начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, начальника відділу – адміністратора відділу забезпечення діяльності ЦНАП. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5800,00 грн.Надбавки, доплати, премії та компенсації відповіднодо статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами);надбавка до посадового окладу за ранг відповіднодо 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 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 12 год. 00 хв. 23 березня 2023 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Долюк Станіслав ЮрійовичStanislav.dolyuk@kyivcity.gov.ua+38(093) 915-57-45**Дата і час проведення співбесіди кандидати 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 від30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги» (із змінами);Постанови Кабінету Міністрів України від20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами). |