ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в

місті Києві державної адміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –

адміністратора відділу надання адміністративних послуг Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві

 державної адміністрації

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| 1 | 2 |
| Посадові обов’язки | 1. Надає вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг на ресепшені.2. Здійснює відповіді на вхідні телефонні дзвінки з наданням консультаційної допомоги суб’єктам звернень.3. Приймає від суб’єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєструє та подає документи (копії) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».4. Здійснює контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5500 грн.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 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Продовження таблиці |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | БезстроковоДля осіб, які досягли 65-річного віку, призначення здійснюється строком на один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно. |

|  |  |
| --- | --- |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:1) заяву 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;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) заяву, 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.**Документи приймаються до 18:00 год. 00 хв. 18 травня 2021 року.** |
| Продовження таблиці |
| 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) | 10 год. 00 хв. 20 травня 2021 рокум. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, просп. Маяковського, 29 (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 | Демиденко Ірина Олексіївна, +380636486927cnap\_desnrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
|  |
| Продовження таблиці |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
 |
| 2. | 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
 |
| 3. | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої для ефективного використання своїх посадових обов’язків;
* здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного розвитку
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | **Знання:**Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції»;Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»;Закону України «Про очищення влади»;та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері надання адміністративних послуг | **Знання:**Закону України «Про адміністративні послуги»;Закону України «Про захист персональних даних» та іншого законодавства |

Начальник Управління Наталія ВОЛОДІНА