**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в

місті Києві державної адміністрації

від 17 лютого 2022 року № 23-К

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

**адміністратора відділу надання адміністративних послуг масиву «Лісовий» Управління (Центру) надання адміністративних**

**послуг Деснянської районної в місті Києві**

**державної адміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| 1 | 2 |
| Посадові обов’язки | 1. Дотримуватися основних завдань адміністратора, які визначені в пункті 4 статті 13 Закону України «Про адміністративні послуги».
2. Використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов’язків, не допускати дискримінацію державної мови.
3. Виконувати інші доручення начальника відділу, начальника Управління.
4. Забезпечувати паперовий та електронний документообіг з суб’єктами надання адміністративних послуг.
5. Вносити керівництву Управління пропозиції щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.
6. Забезпечувати у межах своїх повноважень захист персональних даних.
7. Дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики, поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.
8. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.
9. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження) та доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

10.Здійснювати інші повноваження відповідно до  покладених на відділ завдань. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5800 грн.надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 50, 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» (зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника. |
| 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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) 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.31) 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.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)**Документи приймаються до 16 год. 45 хв.** **25 лютого 2022 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. Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **10 год. 00 хв. 03 березня 2022 року**м. Київ, просп. В.Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, просп. В.Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Київ, просп. В.Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу 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, +380633871669cnap\_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 |
| **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