**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом управління (Центру)**

**надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**05.12.2019 №52**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «Б» - заступника начальника управління – начальника відділу надання адміністративних послуг управління (Центру) надання адміністративних послуг**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | - здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання завдань покладених на відділ, розподіляє обов'язки між адміністраторами, очолює та контролює їх роботу, планує роботу відділу;- вносить на розгляд начальнику управління пропозиції з питань діяльності відділу;- забезпечує виконання доручень начальника управління, щодо перспективних і поточних планів діяльності відділу;- готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про відділ, внесення змін до нього.- готує і подає на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу, внесення змін до них;- подає, згідно з законодавством, пропозиції начальнику управління щодо призначення, звільнення з посад та переміщення адміністраторів, заохочення та накладання стягнень, визначає завдання і розподіляє обов’язки між адміністраторами відділу, контролює стан виконання дисципліни;- організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу;- координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;- сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції начальнику управління, щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів відділу;- здійснює контроль виконавської дисципліни, ведення діловодства, зберігання документів структурного підрозділу відповідно до затвердженої номенклатури справ;- приймає участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів;- щомісячно до 25 числа складає графік чергувань адміністраторів на наступний місяць;- здійснює інші повноваження, передбаченні чинним законодавством України. |
| **Умови оплати праці** | - посадовий оклад – 6100,00 грн;- надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України “Про державну службу”;- надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Деякі питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:- заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 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;- 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.Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою.Документи подаються до 18 год 00 хв 17 грудня 2019 року, за адресою: м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, каб. 305 |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації. |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | Конкурс проводиться :20 грудня 2019 року о 10:00 за адресою: м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 – тестування, розв’язання ситуаційних завдань, співбесіда.Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Долюк Станіслав Юрійовичконтактний телефон:(044) 425-02-52адреса електронної пошти:cnap\_podilrda@kmda.gov.uaкабінет № 305щодня з 9.00 до 18.00 години,у п’ятницю з 9.00 до 16.45 години,обідня перерва – з 13.00 до 13.45крім вихідних днів. |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **Освіта** | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| **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. |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державно мовою |
| **Володіння іноземною мовою**  | Не обов’язково  |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express). |
| **Необхідні ділові якості** | оперативність;аналітичні здібності;вміння працювати в команді;стресостійкість |
| **Необхідні особистісні якості** | відповідальність;дисциплінованість;орієнтація на результат;контроль емоцій |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Закон України «Про адміністративні послуги»;Закон України «Про звернення громадян»;Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про захист персональних даних»;Цивільний процесуальний кодекс України;Кримінальний кодекс України;Інші нормативно-правові акти у сфері надання адміністративних послуг. |