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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади начальника відділу – адміністратора відділу забезпечення діяльності ЦНАП 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. 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. Підготовка інформації для наповнення інформаційних стендів, розділу на офіційній сторінці Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в мережі Інтернет та їх постійний моніторинг і оновлення. Підготовка та надання інформації щодо рейтингової оцінки діяльності управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  3. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами надання адміністративних послуг. Здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.  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. Оптимізація процесу надання адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії з представниками суб’єктів надання адміністративних послуг. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів звернень з питань надання адміністративних послуг. Ведення електронного документообігу в єдиній інформаційній системі адміністративних послуг з суб’єктами надання адміністративних послуг.  7. Здійснює контроль за доступом до публічної інформації, розпорядником якої є управління; подає пропозиції начальнику управління (Центру) надання адміністративних послуг, щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством в установленому порядку.  8. Вносить пропозиції начальнику управління (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. Щомісячно до 25 числа складає графік чергувань адміністраторів на наступний місяць.  9. Виконання інших доручень начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг з питань , що належать до компетенції відділу.  10 Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Додержання вимог законодавства у сферах запобігання і протидії корупції, захисту персональних даних. Здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 19599,00 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 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. 19 червня 2024 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Долюк Станіслав Юрійович  [Stanislav.dolyuk@kyivcity.gov.ua](mailto:Stanislav.dolyuk@kyivcity.gov.ua)  +38(093) 915-57-45  **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. | 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. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 3. | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| **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). |

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

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