

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 15.04.2024 № 46-к

УМОВИ

проведення відбору

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - адміністратора відділу організаційного забезпечення та інформаційної роботи Управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом. Надання суб'єкту звернення вичерпної інформації та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень. Розгляд справ про адміністративні правопорушення, складання протоколів та накладання стягнень. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про адміністративні послуги. Забезпечення діяльності, щодо ведення діловодства: розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції управління; підготовка проектів наказів управління, що належать до компетенції управління; забезпечення доступу до публічної інформації та здійснення оприлюднення актуальної інформації стосовно роботи управління, через інформаційні стенди, засоби масової інформації, офіційний субвеб-сайт Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації; опрацювання надходжень до скриньки для висловлювання суб'єктами звернень зауважень і пропозицій анкет дослідження задоволеності

	<p>споживачів адміністративних послуг. Здійснення аналізу та узагальнення отриманих зауваження та пропозицій; супровід документообігу управління в установленому порядку, в тому числі через систему електронного документообігу «АСКОД»; формування виконаних документів у справи відповідно до зведеної номенклатури справ управління; здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання в управлінні; своєчасний розгляд, проходження та виконання документів, що надійшли до управління відповідно до встановлених термінів; забезпечення листування з іншими органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції управління.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 11362 грн.;; надбавка, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про Державний бюджет на 2024 рік» надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державного органу» (із змінами).</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>строково на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або її фактичного виходу на роботу) строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>резюме встановленого зразка -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, та на керівних посадах (за</p>

	наявності відповідних вимог). Інформація приймається до 11.00 год. 23 квітня 2024 року.
Місце проведення співбесіди	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кирилюк Катерина Сергіївна тел. (044) 207-09-85 kateryna.kyryliuk@kyivcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимоги	Компоненти вимоги
1 Ефективність координації з іншими	здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
2 Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рішення відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати.
3 Ініціативність	здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх

		посадових обов'язків.
4	Стресостійкість	уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм.
5	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 ресурси, 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, вміння користуватися кваліфікованим підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
Вимоги		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про адміністративні послуги»; Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;

	<p>Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг»;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».</p>
--	--

Начальник управління

Людмила БОНДАРЕНКО