

**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 надання адміністративних послуг управління (Центру) надання  
адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної  
адміністрації

| <b>Загальні умови</b> |   |
|-----------------------|---|
| Посадові обов'язки    | <p>забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг в Солом'янському районі міста Києва;</p> <p>організація надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг;</p> <p>надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;</p> <p>надання суб'єкту звернення вичерпної інформації та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;</p> <p>інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг;</p> <p>надання адміністративних послуг згідно з Переліком адміністративних послуг, затвердженим рішенням Київської міської ради, у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;</p> <p>додержання вимог чинного законодавства з питань надання адміністративних послуг;</p> <p>здійснення моніторингу та контролю за термінами надання адміністративних послуг;</p> <p>забезпечення роботи в інформаційних системах «Міський WEB-портал адміністративних послуг в місті Києві», інформаційних ресурсів в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, Єдиному державному демографічному</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>реєстрі, Державному земельному кадастрі, Єдиному державному реєстрі транспортних засобів, Державному реєстрі актів цивільного стану громадян, порталі ДІА та порталі Державної електронної системи у сфері будівництва, інформаційній системі Соціальна громада та Єдиній інформаційній системі соціальної сфери, Кабінеті масового електронного сервісу Пенсійного фонду України та ін.";</p> <p>розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнення;</p> <p>складання протоколів про адміністративні правопорушення;</p> |
| Умови оплати праці  | <p>посадовий оклад – 11362 грн.;</p> <p>надбавка, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про Державний бюджет на 2024 рік»</p> <p>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>  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду                                | Строково. До призначення на цю посаду переможця конкурсу до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- резюме встановленого зразка</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу, та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).</li> </ul> <p>Інформація приймається до 11.00 год.<br/>23 квітня 2024 року.</p>                                 |
| 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 | <p>Кирилюк Катерина Сергіївна</p> <p>тел. (044) 207-09-85</p> <p><a href="mailto:kateryna.kyryliuk@kyivcity.gov.ua">kateryna.kyryliuk@kyivcity.gov.ua</a></p>  |

|   |   |
|---|---|
| інформацію з питань проведення конкурсу |   |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>            |   |
| Освіта                                  | вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра   |
| Досвід роботи                           | не потребує   |
| Володіння державною мовою               | вільне володіння державною мовою  |
| <b>Вимоги до компетентності</b>         |   |
| <b>Вимоги</b>                           | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| Ефективність координації з іншими       | <p>здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;</p> <p>уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</p> <p>здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.</p>                                       |
| Відповідальність                        | <p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>усвідомлення рішення відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати.</p> |
| Ініціативність                          | <p>здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;</p> <p>усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків.</p>  |
| Стресостійкість                         | <p>уміння розуміти та управляти своїми емоціями;</p> <p>здатність до самоконтролю;</p> <p>здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;</p>  |
| Цифрова грамотність                     | <p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</p> <p>вміння перевіряти надійність джерел і</p>  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>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 он-лайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватися кваліфікованим підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p> |
| <b>Професійні знання</b> |  |
| <b>Вимоги</b>            | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| Знання законодавства     | <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції»;</p> <p>Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>Закону України «Про адміністративні послуги»;</p> <p>Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;</p> <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

