

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 «Б» - начальник
відділу – адміністратор довідково-консультаційного відділу управління
(Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організація роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- сприяння створенню належних умов праці у відділі;- забезпечення організації та виконання планів роботи відділу, управління з питань, що стосуються роботи відділу; <p>Забезпечення участі у роботі щодо:</p> <ul style="list-style-type: none">- створення сприятливого організаційного та психологічного клімату;- формування корпоративної культури у відділі;- розв'язання конфліктних ситуацій; <p>графік відпусток (щорічних та додаткових) працівників відділу.</p> <p>Надання комплексних пропозиції щодо реалізації державної політики у сфері організації, удосконалення та стандартизації процесів надання адміністративних послуг.</p> <p>Виконання функцій адміністратора управління: забезпечення первинної інформаційно-консультаційної роботи з суб'єктами звернення в управлінні - інформує суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються управлінням.</p> <p>консультаування суб'єктів звернення щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг,</p>

	<p>переліку необхідних документів, платності або безоплатності послуг відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>забезпечення можливості безоплатного одержання суб'єктом звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, в тому числі одержання бланків з веб-сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг;</p> <p>приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання «швидких» адміністративних послуг, здійснює реєстрацію шляхом внесення даних до інформаційної системи «Міський web-портал адміністративних послуг в місті Києві» та складає їх опис. Формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.</p> <p>забезпечення керування чергою з дотриманням принципу рівності, а також законних прав інтересів суб'єктів звернення.</p> <p>здійснення моніторингу та контролю за якістю та термінами надання «швидких» адміністративних послуг.</p> <p>проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про адміністративні послуги.</p> <p>Виконання поточних завдань за дорученням начальника відділу – адміністратора відділу видачі готових документів</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 13 102 гривень;</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 або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	-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 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 katernyna.kyryliuk@kyivcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти 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 державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимоги	Компоненти вимоги
Ефективність координації з іншими	здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових

	<p>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> <p>оптимізм.</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 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>
Професійні знання	
Вимоги	Компоненти вимоги
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»; 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

