ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

10.05.2019 №62-к/тр

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади адміністратора відділу видачі готових документів Управління (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(категорія «В»)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
2. Передача документів (їх копій), необхідних для надання адміністративних послуг , через уповноваженого працівника ЦНАП, відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання від суб’єктів звернення через адміністратора відділу надання адміністративних послуг з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
3. Прийом результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), через уповноваженого працівника ЦНАП від відповідних суб'єктів надання адміністративних послуг.
4. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг.
5. Здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ , прийняття рішень та своєчасної передачі .
6. Оптимізація процесу надання адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії між суб’єктами надання адміністративних послуг та суб’єктами звернення.
7. Формує адміністративні справи, забезпечує їх ведення та зберігання.
8. Веде реєстр надання адміністративних послуг та опрацьовує документи в інформаційній системі «Міський WEB - портал адміністративних послуг в місті Києві»
9. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та надання їх начальнику відділу.
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно штатного розпису, інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка встановленого зразка.7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.**Строк подання документів** – до 18.00 27 травня 2019 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 30 травня 2019 року, початок о 11.00 год.03115, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Скляренко Тетяна Олександрівнат. 234-92-72[cnap@shev.kmda.gov.ua](https://mail.ukr.net/classic#sendmsg,to=thiMJSCZEp8hnWeeFpSwFhVhn_8M) |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером  | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача.Досвід роботи з офісними програмами Microsoft (Word, Excel).Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та офісну техніку. |
| 2. | Ділові якості | Аналітичні здібності.Діалогове спілкування.Здатність концентруватись на деталях.Стресостійкість. |
| 3. | Особистісні якості  | Ініціативність.Дисциплінованість.Повага до інших.Відповідальність. |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) Закон України «Про адміністративні послуги»2) Закон України «Про захист персональних даних»;3) Кодекс України про адміністративні правопорушення;4) Закон України «Про засади державної мовної політики» |