

**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» - заступника  
начальника відділу - адміністратора відділу видачі готових документів  
управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Організація роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;</li><li>- сприяння створенню належних умов праці у відділі;</li><li>- забезпечення організації та виконання планів роботи відділу, управління з питань, що стосуються роботи відділу;</li></ul> <p>Забезпечення участі у роботі щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- створення сприятливого організаційного та психологічного клімату;</li><li>- формування корпоративної культури у відділі;</li><li>- розв'язання конфліктних ситуацій;</li></ul> <p>графік відпусток (щорічних та додаткових) працівників відділу.</p> <p>Внесення пропозицій щодо спрощення процедури надання адміністративних послуг, поліпшення їх якості та впровадження електронних послуг</p> <p>Виконання функцій адміністратора управління:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;</li><li>- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.;</li><li>- систематизація та впорядкування процедури видачі готових документів, скорочення витрат часу суб'єктів звернень на безпосереднє отримання дозволів, довідок, погоджень,</li></ul>

висновків, інших готових документів, спрямованих на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків фізичних та юридичних осіб відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги»;

- приймання від адміністраторів управління вхідні пакети документів (заяви та інші документи/копії, необхідні для надання адміністративних послуг, подані суб'єктами звернень), згідно актів приймання-передачі, здійснює їх реєстрацію шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі);

- забезпечення передачі (надсилання) вхідного пакету документів відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг, до компетенції яких належить прийняття рішень у справі;

- отримання від суб'єктів надання адміністративних послуг результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення);

- приймання від суб'єктів надання адміністративних послуг вихідні пакети документів (оформлені результати надання адміністративної послуги), здійснює їх реєстрацію і зняття з контролю шляхом внесення даних про виконання документа до інформаційної системи «Міський web-портал адміністративних послуг в місті Києві» в електронній формі та здійснює сканування результату;

- забезпечення інформування суб'єктів звернень про готовність результатів надання адміністративних послуг, у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку);

- забезпечує отримання адміністративної послуги суб'єктом звернення шляхом направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) на адресу суб'єкта звернення;

- у випадках, визначених законодавством України, складання протоколів про

	<p>адміністративні правопорушення; розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнення у порядку, визначеному законодавством України. Виконання поточних завдань за дорученням начальника відділу – адміністратора відділу видачі готових документів</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 13 102 гривень; 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>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>строково до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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 наявності відповідних вимог). Інформація приймається до 11.00 год. 23 квітня 2024 року.</p>
Місце проведення співбесіди	<p>м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань	<p>Кирилюк Катерина Сергіївна тел. (044) 207-09-85 <a href="mailto:kateryna.kyryliuk@kyivcity.gov.ua">kateryna.kyryliuk@kyivcity.gov.ua</a></p>

проведення конкурсу	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра
Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби <u>категорій "Б"</u> чи <u>"В"</u> 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
<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>

	ОПТИМІЗМ.
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; 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>
<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»; 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</p>

	<p>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