

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 22.05.2024 № 68-к

УМОВИ

проведення відбору

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - адміністратора
відділу оформлення біометричних документів 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;
приймання від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, складення їх опису та здійснення реєстрації шляхом внесення даних до інформаційної системи «Міський web-портал адміністративних послуг в місті Києві». Формування справ у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснення її копіювання та/або сканування;
консультування суб'єктів звернення щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, в межах питань, віднесених до компетенції відділу;
формування заяв-анкет, для подальшого внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, з використанням засобів інформаційної підсистеми ЄІАС УМП (Єдина інформаційно-аналітична система управління міграційними процесами), перевірка правильності внесення до заяви-анкети відомостей, у разі виявлення помилок внесення до неї відповідних виправлень;
реєстрація заяв та внесення інформації до інформаційних ресурсів Національної автоматизованої інформаційної системи Єдиного державного реєстру МВС України, необхідних для здійснення державної реєстрації (перереєстрації, зняття з обліку) транспортних засобів та видачі (обміну) посвідчень водія;
передача, за актом приймання-передачі, вхідних пакетів документів (заяви та інші документи/копії, необхідні для надання адміністративних послуг,

	<p>подані суб'єктами звернень) до відділу видачі готових документів для оформлення справ та передачі суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі;</p> <p>здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень, вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;</p> <p>забезпечення інформування суб'єктів звернень про стан розгляду справ, у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку);</p> <p>здійснення в установленому порядку приймання та зберігання оформлених посвідок на тимчасове проживання;</p> <p>розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнення у порядку, визначеному законодавством України, складання протоколів про адміністративні правопорушення.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад - 14771 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	<p>Строково. До призначення на цю посаду переможця конкурсу 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</p> <p>-реквізити документа, що посвідчує особу, та підтверджує громадянство України;</p> <p>-підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>-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).</p> <p>Інформація приймається до 11.00 год. 30 травня 2024 року.</p>
Місце проведення	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення

співбесіди	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	
1 Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2 Досвід роботи	не потребує
3 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	<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 онлайн 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
1	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