

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру)  
надання адміністративних послуг  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від 02.09.2021 № 126-к

### УМОВИ

проведення конкурсу

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

| <b>Загальні умови</b> |   |
|-----------------------|---|
| Посадові обов'язки    | <p>надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;</p> <p>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;</p> <p>консультування суб'єктів звернення щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, в межах питань, віднесених до компетенції відділу;</p> <p>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;</p> <p>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</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>засобів та видачі (обміну) посвідчень водія;<br/> передача, за актом приймання-передачі, вхідних пакетів документів (заяви та інші документи/копії, необхідні для надання адміністративних послуг, 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;<br/> здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень, вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;<br/> 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);<br/> здійснення в установленому порядку приймання та зберігання оформлених посвідок на тимчасове проживання;<br/> 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 – 5500 гривень;<br/> надбавка, доплати, премії та компенсації відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;<br/> 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>за строковим трудовим договором (на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або її фактичного виходу на роботу)<br/> строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового</p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | проведення конкурсу щороку   |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</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, визнаєній в умовах конкурсу, та на вних посадах (за наявності відповідних вимог);</li> </ul> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>3<sup>1</sup>) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Інформація приймається до 17.00 год.<br/>30 вересня 2021 року.</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи                                       | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби  |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.                      | 04 жовтня 2021 року о 11 год. 00 хв.<br>Дата та час можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.   |

|   |  |
|---|--|
| Місце або спосіб проведення тестування.   | м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41<br>(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)   |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)   | м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41<br>(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)   |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення начальником управління переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41<br>(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   | Остапець Альона Олександрівна,<br>тел. (044) 207-09-85<br>a.ostapets@solor.gov.ua  |
| <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   | здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;<br>уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;<br>здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль. |
| Відповідальність  | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;<br>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.   |
| Ініціативність           | здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;<br>усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків.  |
| Стресостійкість          | уміння розуміти та управляти своїми емоціями;<br>здатність до самоконтролю;<br>здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;<br>оптимізм.   |
| Цифрова грамотність      | вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;<br>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;<br>вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;<br>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;<br>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;<br>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);<br>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| <b>Професійні знання</b> |  |
| <b>Вимоги</b>            | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| Знання законодавства     | Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;  |

|  |   |
|--|---|
|  | <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