

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 «В» - адміністратора відділу оформлення біометричних документів Управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

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 засобів та видачі</p>
--------------------	---

	<p>(обміну) посвідчень водія; 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; здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень, вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень; 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); здійснення в установленому порядку приймання та зберігання оформлених посвідок на тимчасове проживання; розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнення у порядку, визначеному законодавством України, складання протоколів про адміністративні правопорушення.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад - 11362 грн.; 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>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строково на період перебування основного працівника у відпустці без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку або її фактичного виходу на роботу. Строково. До призначення на цю посаду переможця</p>

	конкурсу 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 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	<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>
3	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>
4	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>
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</p>

		кваліфікованим підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
	Вимоги	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про адміністративні послуги»; Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг»; Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».

Начальник управління

Людмила БОНДАРЕНКО