

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 21.08.2020 № 209 -ОД

м. Бровари

**Про проведення конкурсу на зайняття
вакантної посади адміністратора
відділу надання адміністративних послуг
Центру обслуговування «Прозорий офіс»
Броварської міської ради Київської області**

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки адміністратора відділу надання адміністративних послуг Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1.Конкурсній комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Броварської міської ради Київської області провести конкурс на зайняття вакантної посади адміністратора відділу надання адміністративних послуг Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області відповідно до діючого законодавства.

2.Відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету, забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному сайті Броварської міської ради Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади адміністратора відділу надання адміністративних послуг Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади адміністратора відділу надання адміністративних послуг Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області (додаток 2).

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області К.В. Кузнєцова.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

**Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття
вакантної посади адміністратора відділу надання адміністративних
послуг Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської
міської ради Київської області з урахуванням специфіки
функціональних повноважень**

1. Якими нормативно-правовими документами регулюється робота Центру надання адміністративних послуг?
2. Що таке Центр надання адміністративних послуг і з якою метою він утворюється?
3. Дайте визначення терміну „адміністративна послуга”.
4. Хто є суб'єктами звернення при отримання адміністративної послуги?
5. Хто є суб'єктом надання адміністративної послуги?
6. Дайте визначення терміну «адміністратор».
7. Основні завдання адміністратора.
8. Яку інформацію містить інформаційна і технологічна картки на адміністративних послуг?
9. Який термін надання адміністративної послуги?
10. Коли адміністративна послуга вважається наданою?
11. Дії адміністратора в разі порушення строку розгляду адміністративної послуги.
12. Чим затверджується перелік адміністративних послуг?
13. Які Стандарти якості обслуговування відвідувачів Центру надання адміністративних послуг?
15. Де можна отримати комплексну послугу «єМалятко»?
16. Термін подачі документів для отримання комплексної послуги «єМалятко».
17. Які адміністративні послуги включає в себе комплексна послуга «єМалятко»?

Міський голова

Ігор САПОЖКО

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
адміністратора відділу надання адміністративних послуг Центру
обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Надання суб'єкту звернення вичерпної інформації на реєстрації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, первинна консультація по адміністративним послугам, допомога при заповненні заяви, консультація по телефону, електронне листування, поштове листування, робота на реєстрації. 2. Прийняття та видача результату адміністративної послуги від суб'єкта звернення, документів, необхідних для надання адміністративної послуги, їх реєстрація та передача документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних». 3. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання. 4. Погодження документів (рішень) в інших державних органах, одержання їх висновків з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних». 5. Видача виключно через центр надання адміністративних послуг або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг. 6. Здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень. 7. Інформування керівника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень. 8. Порушення клопотання перед керівником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру. 9. Оптимізація процесу видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) результатів надання адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії між представниками суб'єкта надання адміністративних послуг. 10. Складання протоколів про адміністративні правопорушення

	у випадках, передбачених законом. 11. Ведення документообігу, забезпечення обліку звернень суб'єктів звернень та надання статистичної звітності про роботу центру. 12. Ведення сторінки «Центр надання адміністративних послуг» на офіційному веб порталі Броварської міської ради. 13. Користувач реєстрів: єдиний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, Державний реєстр речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, база персональних даних «Реєстр територіальної громади», Єдиний портал «Дія», Обслуговування Програми облікова система обробки звернень «Городок». 14. Відповідальна особа за організацію надання комплексної послуги «єМалятко». 15. Надання вичерпної інформації, консультації відвідувачу про порядок термін, надання адміністративної послуги, повний перелік документів для надання адміністративної послуги, видача результату адміністративної. послуги. 16. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника. 17. Має інші права і обов'язки відповідно до чинного законодавства. 18. Здійснює інші повноваження, визначені законом.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5600.00 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	- заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 x 6 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua; - письмова згода на обробку персональних даних. Документи приймаються до 17-00 год «21» вересня 2020 року за адресою:

	07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к. 201
Дата, час і місце проведення конкурсу	Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови №45-ОС від 27.02.2015 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-5-32-48 hr-brovary@ukr.net
Загальні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня бакалавра.
Досвід роботи	Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.
Володіння державною мовою:	Вільне володіння державною мовою.
Спеціальні вимоги	
Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Якісне виконання поставлених завдань	Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією.

	Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування.

Міський голова

Ігор САПОЖКО