**Оголошення конкурсу**

|  |  |
| --- | --- |
| **Підстава** | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», розпорядження Боратинського сільського голови від 12 січня 2021 року № 6/1.3 «Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади заступника начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» |
| **Документи, що необхідно надати претендентам** | * заяву про участь у конкурсі; * автобіографію; * дві фотокартки розміром 4x6 см; * копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, про присудження наукового ступеня або вченого звання; * копію документа, який посвідчує особу; * копію реєстраційного номера облікової картки платника податків; * електронну декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру) за минулий рік за формою, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» |
| **Термін прийняття документів** | протягом 30 календарних днів з дня публікації оголошення на офіційному сайті громади (https://boratyn.silrada.org/) |
| **Місце та дата проведення конкурсу** | Боратинська сільська рада  45605, Волинська обл., Луцький р-н, село Боратин, вул.Центральна, будинок 15  15 лютого 2020 року 12.00 |
| **Контактна особа** | 0954655910 – Макарчук Богдана |

**Кваліфікаційні вимоги та критерії професійної придатності**

**для зайняття посади заступника начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування органу місцевого самоврядування | Боратинська сільська рада (ЄДРПОУ 04332207) Україна, 45605, Волинська обл., Луцький р-н, село Боратин, вул.Центральна, будинок 20 |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | Найменування посади | Заступник начальника відділу |
|  | Категорія посади | Посада органу місцевого самоврядування в межах категорії, що визначена статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» |
|  | Мета посади | Надання адміністративних послуг |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + - 1. Формування та реалізація єдиної державної політики у громадському суспільстві та сфері підприємництва з питань надання адміністративних послуг, дозвільної системи у сфері господарської діяльності;       2. Підпорядковується сільському голові та начальнику відділу.       3. Здійснює контроль за дотриманням виконавцями - суб'єктами надання адміністративних послуг регламентів надання адміністративних послуг (інформаційних та технологічних карт надання адміністративних послуг).       4. Організовує систему інформаційно-консультаційного забезпечення суб’єктів господарювання.       5. Розглядає звернення і пропозиції органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання, об’єднань громадян, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції відділу.       6. Надає необхідну консультаційну допомогу суб’єктам господарювання, громадянам з питань, віднесених до компетенції відділу.       7. Надає адміністративні послуги та здійснює інші повноваження передбачені положенням про відділ та регламентом. |
|  | Оплата праці | Постанова Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1. | Освіта | Вища |
| Ступінь вищої освіти | Спеціаліст (магістр) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи (служби) на посадах в органах місцевого самоврядування/державної служби не менше 2 років |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Громадянство | Україна |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | «Право», «Менеджмент організацій», «Документознавство» тощо. |
| 2.2 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» * «Про адміністративні послуги»   Закон України «Про запобігання корупції», та ін. |
| 2.3 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * професійний досвід за напрямом роботи; * навички тлумачення законодавчих актів та застосовування їх на практиці; * комунікативні та організаторські здібності; * навички постановки цілей та організації робіт; * знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення |
| 2.4 | Лідерство | * лідерські якості та організаторські здібності; * здатність координувати та контролювати діяльність відділу та вміння співпрацювати з іншими розпорядниками коштів. |
| 2.5 | Прийняття ефективних рішень | * оперативне виконання поставлених задач; * висока швидкість мислення; * аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються |
| 2.6 | Комунікації та взаємодія | * комунікабельність; * уміння ефективної координації та взаємодії з отримувачами адміністративних послуг * уміння використовувати засоби зв’язку та комунікації |
| 2.7 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння розподіляти завдання серед виконавців; * систематизація інформації та аналітичне мислення; * орієнтація на результат та цілеспрямованість; * стійкість до стресу; * сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу |
| 2.8 | Командна робота та взаємодія | * уміння працювати в команді; * неупередженість та об’єктивність; * уміння надавати зворотний зв'язок; |
| 2.9 | Сприйняття змін | * адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань;   виконання плану змін та покращень |
| 2.10 | Технічні вміння | * впевнене користування ПЕОМ на рівні досвідченого користувача операційних систем Windows 7 (8.1, 10), пакету MS Office 2016 та Internet; * використання спеціального програмного забезпечення |
| 2.11 | Особистісні компетенції | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * самоорганізованість; * висока працездатність; * уважність до деталей; * наполегливість; * креативність та ініціативність; * орієнтація на саморозвиток; * вміння працювати в стресових ситуаціях |