**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 16 березня 2021 року № 42/1.3 «Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади адміністратора відділу "Центр надання адміністративних послуг" |
| **Документи, що необхідно надати претендентам** | * заяву про участь у конкурсі, згідно форми;
* заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками 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»
* копію сторінок військового квитка (для військовозобов’язаних)
* письмову згоду на оброблення та зберігання персональних даних про себе у порядку Закону України "Про захист персональних даних"
* копію трудової книжки, оформлену у встановленому порядку
 |
| **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 1519 квітня 2021 року 09.00 год. |
| **Контактна особа** | 0954655910 – Макарчук Богдана |

**Кваліфікаційні вимоги та критерії професійної придатності**

**для зайняття посади адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Боратинської сільської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | Адміністратор |
|  | 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 | Згідно посадової інструкції, що додається |
|  | 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) | Вимоги до стажу роботи відсутні |
| 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 | Технічні вміння  | * впевнене користування ПЕОМ на рівні досвідченого користувача операційних систем Windows 7 (8.1, 10), пакету MS Office 2016 та Internet.
 |
| 2.4 | 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
 |

**Посадова інструкція**

**І. Загальні положення**

1. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Боратинської сільської ради ОТГ (надалі – адміністратор відділу ЦНАП) забезпечує виконання покладених на відділ ЦНАП завдань з питань реалізації суб’єктами звернення права на отримання адміністративних послуг та правильне застосування чинного законодавства України у відділі ЦНАП.

2. Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов’язків згідно з розпорядженням сільського голови.

3. Підпорядковується начальнику відділу ЦНАП.

4. В роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг; наказами органів виконавчої влади, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови; Регламентом роботи відділу ЦНАП, Положенням відділу ЦНАП та посадовою інструкцією. Повинен знати структуру сільської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів; розподіл обов’язків між керівництвом сільської ради та виконкому; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції; законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп’ютерних систем та мереж передачі даних.

5. На вищевказану посаду призначають особу з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка вільно володіє державною мовою.

 Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або стаж роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

 6. На час відсутності (відпустка тощо) адміністратора його обов’язки виконує інша посадова особа відділу ЦНАП згідно з розпорядженням сільського голови.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

Адміністратор відділу ЦНАП зобов’язаний:

1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

2. Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за відділом ЦНАП.

3. Дотримуватись вимог чинного законодавства України, рішень сільської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови.

4. Проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

5. Забезпечувати консультування суб’єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги.

6. Здійснювати прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб’єктам надання послуги не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

7. Забезпечувати видачу результатів адміністративних послуг ( в тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення) в зручний для суб’єкта звернення спосіб.

8. Забезпечувати взаємодію з суб’єктами надання адміністративної послуги при здійсненні адміністративної процедури.

9. Забезпечувати своєчасне подання вхідних пакетів на розгляд посадових осіб виконавчих органів сільської ради.

10. Контролювати дотримання суб’єктами надання послуги термінів розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги.

11. Забезпечувати інформування суб’єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги.

12. Реєструвати, вносити інформацію в електронну базу даних про суб’єкта звернення та формувати адміністративну справу.

13. Здійснювати обробку, збір, реєстрацію накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.

14. Отримувати письмову згоду від фізичних осіб на обробку персональних даних, роз’яснювати порядок та підстави для обробки персональних даних, повідомляти про їх права та мету обробки персональних даних; протягом десяти робочих днів повідомляти про включення до бази персональних даних.

15. Забезпечувати захист персональних даних фізичних осіб, внесених до автоматизованих систем і картотек персональних даних, від несанкціонованого доступу.

16. Здійснювати зняття документів з контролю в результатінадання адміністративної послуги.

17. Здійснювати моніторинг надання адміністративних послуг, готувати статистичні звіти та аналітичну інформацію начальнику відділу ЦНАП.

18. Надавати консультації в телефонному режимі та через мережуІнтернет.

19. Інформувати начальника відділу ЦНАП про порушення вимог законодавства з питань функціонування відділу ЦНАП.

20. Готувати пропозиції начальнику відділу ЦНАП щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

21. Формувати та вести автоматизовану систему діловодства.

22. Складати протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

23. Розглядати справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення.

24. Здійснювати розгляд звернень, пропозицій, зауважень, заяв, клопотань, скарг, запитів громадян, їх об’єднань, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що належать до компетенції відділу ЦНАП.

 25. Виконувати інші доручення начальника відділу ЦНАП.

**ІІІ. Права**

Адміністратор відділу ЦНАП має право:

1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг.
2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.
3. Інформувати начальника відділу ЦНАП та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.
4. Отримувати у встановленому порядку від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ ЦНАП.

5. Вимагати від суб’єктів звернення подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

6. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів.

7. Контролювати своєчасне виконання спеціалістами виконавчих органів сільської ради, надісланих їм на розгляд пакетів документів щодо надання адміністративних послуг відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

8. Вимагати від суб’єктів надання адміністративних послуг письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб’єкту звернення.

9. Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети.

10. Мати іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

11. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги, в межах своєї компетенції.

12. Вносити пропозиції начальнику щодо вдосконалення і покращення роботи відділу ЦНАП.

13. Перевіряти дотримання вимог нормативних актів відділу ЦНАП.

14. Брати участь в роботі постійних комісій сільської ради та виконавчого комітету, тимчасових комісій, робочих груп, створених за розпорядженнями сільського голови.

 15. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

16. Інформувати начальника відділу ЦНАП у випадках неподання відповідними посадовими особами виконавчих органів сільської ради документів, довідок, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ ЦНАП завдань.

IV. Відповідальність

Адміністратор відділу ЦНАП несе відповідальність за:

* + - 1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України у сфері надання адміністративних послуг.
			2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
			3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
			4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.
			5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.
			6. Недотримання внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, порушення загальних правил поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням – в межах, визначених чинним законодавством України.
			7. Неналежне зберігання печатки (штампа) та незаконне її використання у межах чинного законодавства України.

 8. Порушення вимог законів України «Про захист персональних даних» та «Про запобігання корупції»– в межах, визначених чинним законодавством України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Адміністратор відділу ЦНАП:

* + - * 1. Взаємодіє з суб’єктами надання адміністративних послуг, структурними підрозділами сільської ради (суб’єктами надання послуг), спеціалістами ВРМ, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.
				2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу ЦНАП, від начальника відділу ЦНАП, інших посадових осіб виконавчих органів сільської ради, за особистим зверненням громадян.
				3. Бере участь у підготовці проектів документів, що належать до компетенції відділу.
				4. Розглядає та надає відповіді на заяви суб’єктів звернень у термін згідно з резолюцією начальника відділу ЦНАП у встановленому законом порядку.