**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - забезпечує виконання планових завдань згідно з функціональними напрямками роботи відділу;  - розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян з питань, що відносяться до його компетенції і вживає заходи до усунення причин виникнення скарг, надає своєчасну інформацію на звернення громадян;  - проводить прийом громадян та надає консультації з питань, що належать до його компетенції;  - приймає та опрацьовує документи по зарахуванню на облік внутрішньо переміщених осіб для отримання тимчасового житла; по включенню черговиків квартирного обліку до реєстру програми «Доступне житло» та реєстру програми співфінансування будівництва житла;  - опрацьовує та надає відповіді на контрольні документи;  - надає громадянам адміністративні послуги, які відносяться до його компетенції |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5600,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами);  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Прядко Олена Юріївна,  т. (044)425 44 67  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за напрямом підготовки правознавство |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;   розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); * орієнтація на командний результат; * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;   відкритість в обміні інформацією |
| 3. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;   здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 4. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;   вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання Законів України:  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про звернення громадян»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про захист персональних даних»;  «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  «Про товариства з обмежено та додатковою відповідальністю»;  «про акціонерні товариства»;  «Про електронні документи та електронний документообіг».  Цивільний кодекс України;  Господарський кодекс України;  накази Міністерства юстиції України, що регулюють відносини, що виникають у сфері державної реєстрації. |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки. Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |