**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 відповіднодо статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами);надбавка до посадового окладу за ранг відповіднодо 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 67vup\_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 |