|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до вакантної посади категорії «В»

адміністратора відділу інформаційного забезпечення та обробки біометричних даних  
 управління (Центру) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснювати функції з прийняття документів, оформлення заяв-анкет та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон та паспорта громадянина України у вигляді ID-картки.  Забезпечувати інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.  Приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».  Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.  Забезпечувати у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно надання адміністративних послуг, а також захисту інформації з обмеженим доступом.  Організовувати розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 14771,00 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», статті 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця 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 | | Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану | |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь співбесіді, подає:  1. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами) в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  **Документи приймаються на e-mail:** [cnap.golos@kmda.gov.ua](http://?) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | | Казимір Анна Володимирівна, тел.044- 281-66-04  e-mail: [cnap.golos@kmda.gov.ua](http://?) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Не потребує |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | 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 |
| 2. | Цифрова грамотність | | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібні інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірних даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 3. | 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. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | - Положення про управління  - Закон України «Про державний бюджет України на відповідний рік»;  - Податкового кодексу України;  - Бюджетного кодексу України;  - Закон України «Про адміністративні послуги»;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - інші нормативно-правові акти у сфері надання адміністративних послуг. |