

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 08.05.2024 № 63/03-12/ОС

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

проведення відбору на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
адміністратора відділу прийому суб'єктів звернень управління (Центру) надання
адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг. - Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних». - Видача або направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг. - Збереження незмінними параметрів конфігурації встановлених програмних засобів, у тому числі спеціального програмного забезпечення, для доступу до відомчої інформаційної системи Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у м. Києві та Київській області (ВІС) та інформації, яка обробляється з її допомогою. - Закриття доступу до відомчої інформаційної системи Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у м. Києві та Київській області (ВІС) на період відсутності на робочому місці. - Надання адміністративних послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг. -Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом. - Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнень. - Забезпечення захисту персональних даних.

Умови оплати праці		Посадовий оклад – 12844 грн., Надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, премії – згідно з чинним законодавством.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Строкове призначення на посаду до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік інформації, необхідної для участі у відборі та строк її подання		- резюме про участь у відборі на зайняття вакантної посади державної служби, 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 (за наявності); Особа, яка виявила бажання взяти участь у відборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо); Інформація приймається до 18 год.00 хв. 28 травня 2024 року. Співбесіда буде проводитись в приміщенні управління (Центру) за адресою: м. Київ, вул. Левка Лук’яненка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). Про дату та час проведення співбесіди кандидати будуть проінформовані додатково.
Прізвище, ім’я та по батькові , номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Крутько Світлана Миколаївна, т. (044)485-22-94 hr_osnap@kyivcity.gov.ua
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
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.	Уважність до деталей	- здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
3	Комунікація та взаємодія	- здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово); - готовність ділитися досвідом та ідеями; - відкритість у обміні інформацією; - орієнтація на командний результат
4	Стресостійкість	- вміння управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; - Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».