**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснення загального керівництва діяльності відділу:  - визначення та розподіл обов’язків між працівниками відділу;  - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;  - сприяння створенню належних умов праці;  - забезпечення виконання плану роботи відділу та плану роботи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;  - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов’язків, законодавства України з питань державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;  - здійснення заходів щодо запобігання корупції та в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства про захист персональних даних фізичних осіб.  Організація належної роботи з декларування/реєстрації та зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи та спрямування роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з управлінням (Центром) надання адміністративних послуг, іншими структурними підрозділами державної адміністрації з питань, що стосуються діяльності відділу.  Контроль внесення до Реєстру територіальної громади міста Києва відомостей про декларування/реєстрацію та зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи.  Прийняття рішень про реєстрацію, про скасування задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) та/або зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи або відмову у здійсненні декларування/реєстрації та/або зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи у разі виявлення порушень, та направлення письмових повідомлень щодо цього фізичній особі, у точній відповідності з вимогами законодавства, що регулює відносини в цій сфері.  Забезпечення внесення та передачу інформації про реєстраційну дію до відомчої інформаційної системи «Реєстр територіальної громади м. Київа» для подальшого внесенням інформації до Єдиного державного демографічного реєстру  Організація передачі, до Святошинського районного у м. Києві територіального центру комплектування та соціальної підтримки, відділу ведення Державного реєстру виборців державної адміністрації та Головного управляння статистики у м. Києві (знеособлені данні) інформації про декларування/реєстрацію та зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи до запровадження порядку міжвідомчої електронної взаємодії.  Організація розгляду та підготови проектів відповідей на звернення громадян, листи та запити органів виконавчої/судової влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з напряму діяльності відділу, які надходять засобами поштового зв’язку та через інформаційну систему АСКОД та до відділу безпосередньо.  Забезпечення участі та підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів, виступів, зустрічей з питань, віднесених до компетенції відділу.  Внесення керівникові апарату державної адміністрації пропозицій з питань проходження державної служби працівниками відділу, організації підвищення їх кваліфікації, а також про застосування заохочень і накладення дисциплінарних стягнень.  Розроблення положення про відділ, посадових інструкцій його працівників та номенклатури справ відділу, зокрема, контроль та організація роботи по укомплектуванню, зберіганню, обліку та використанню архівних документів. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 20579, 00 грн.  премія – до 30 % посадового окладу,  надбавка за ранг державного службовця,  надбавки, доплати, та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| 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 | | Рудійко Ірина Олексіївна,  т. (044)424 30 66  persrsrda@kyivcity.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи буде перевагою. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |