

УМОВИ

на зайняття посади державної служби
категорії «В» - провідного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця
проживання/перебування фізичних осіб Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- Здійснення зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування). Здійснення формування та ведення інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва»: - внесення відомостей про задеклароване/zareєстроване місце проживання (перебування), зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування), зміни місця проживання; - внесення відомостей щодо осіб, які змінили персональні дані, виявлення та виправлення недостовірних даних, формування витягів, опрацювання електронних запитів та валідацію даних; - формування інформації про задеклароване/zareєстроване місце проживання осіб. - Надання консультативної допомоги з питань, які належать до компетенції відділу. - Забезпечення зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до вимог чинного законодавства України. Формування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу та забезпечення їх зберігання, відповідальність за використання та зберігання особистого штампу. Виконання інших завдань та доручень начальника відділу з питань, що належать до компетенції відділу.
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 14820 грн. 2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі - згідно чинного законодавства
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 необхідної інформації	- резюме ; - 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, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). Інформація приймається на електронну адресу natalia.antonova@kyivcity.gov.ua. та за телефоном (044) 207 – 09 29
Місце проведення співбесіди	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Антонова Наталя Борисівна, (044) 207-09-29 natalia.antonova@kyivcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; - стійкість до стресу
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.

Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»;
Знання законодавства у сфері	«Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян»; «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; «Про адміністративну процедуру»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних»; «Про електронні документи та електронний документообіг». Цивільний кодекс України; Господарський кодекс України;