

УМОВИ

на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу приватизації державного житла управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Опрацювання пакету документів щодо видачі дублікатів свідоцтво про право власності, внесення змін до про право власності, видачу довідок про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду. Оформлення запитів до державних органів влади. Отримання інформаційних довідок та витягів. Розгляд та надання відповідей на звернення громадян, підприємств, установ. Робота з комплектування, зберігання та використання архівних документів щодо приватизації житла.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 17 043,00 грн.; Надбавки за ранг державного службовця та надбавки за вислугу років на державній службі – згідно чинного законодавства.)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до виходу увільненого працівника відділу (детальніша інформація по тел. (044) 207-09-60).
Перелік необхідної інформації	– резюме; – прізвище, ім'я, по батькові кандидата; – реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; – підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
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	Даниленко Наталія Іванівна, тел. (044) 207-09-60, danylenko.n@kyivcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня бакалавра

Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Ініціативність	Здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків.
Стресостійкість	Уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, оптимізм.
Відповідальність	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлення процедур; Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
Цифрова грамотність	Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевірити надійність джерел і достовірність 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.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»

Начальник управління

Андрій СИДОРЧУК