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.<br>Оформлення запитів до державних органів влади.<br>Отримання інформаційних довідок та витягів.<br>Розгляд та надання відповідей на звернення громадян, підприємств, установ.<br>Робота з комплектування, зберігання та використання архівних документів щодо приватизації житла. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 22 724,00 грн;<br>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;<br>– прізвище, ім'я, по батькові кандидата;<br>– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;<br>– 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;<br>усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків. |
| Стресостійкість | Уміння розуміти та управляти своїми емоціями;<br>здатність до самоконтролю;<br>здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, оптимізм. |
| Відповідальність | Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлення процедур;<br>Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| Цифрова грамотність | Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне;<br>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;<br>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;<br>вміння перевірити надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;<br>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;<br>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані. |
| **Професійні знання** | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>Закону України «Про запобігання корупції» |

Начальник управління Олександр СИДОРУК