|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до вакантної посади категорії «В»

адміністратора відділу інформаційного забезпечення та обробки біометричних даних  
 управління (Центру) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснювати надання «швидких» адміністративних послуг у найкоротший термін та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень.  Надавати суб’єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.  Приймати від суб’єктів звернення документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснювати їх реєстрацію.  Здійснювати координацію суб’єктів звернення.  Здійснювати оновлення у зонах очікування суб’єктів звернень інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації.  Виконувати окремі доручення начальника відділу з питань, які відносяться до сфери видачі документів та надання адміністративних послуг.  Постійно займатися вдосконаленням організації своєї роботи і підвищенні професійної кваліфікації.  Надавати допомогу у заповненні заяв, які необхідні для надання адміністративних послуг.  Дотримуватися виробничої і трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, та контролювати їх дотримання працівниками відділу.  Виконувати обов’язки адміністратора цього ж відділу, у разі його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, за вакантною посадою, тощо). | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 9880,00 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», статті 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) | |
| 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 документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь співбесіді, подає:  1. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами) 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, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  **Документи приймаються на e-mail:** [cnap.golos@kmda.gov.ua](http://?) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | | Казимір Анна Володимирівна, тел.044- 281-66-04  e-mail: [cnap.golos@kmda.gov.ua](http://?) | |
| 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 |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Не потребує |
| 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. | Цифрова грамотність | | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібні інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірних 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; * вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | - Положення про управління  - Закон України «Про державний бюджет України на відповідний рік»;  - Податкового кодексу України;  - Бюджетного кодексу України;  - Закон України «Про адміністративні послуги»;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - інші нормативно-правові акти у сфері надання адміністративних послуг. |