

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Оболонської районної в місті Києві

державної адміністрації

25.10.2023 № 183-ОС

УМОВИ

проведення підбору

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (№ 2)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення приймання, нагромадження архівних документів, заяв у сфері реєстрації/декларування та зняття з реєстрації задекларованого місця проживання/перебування фізичних осіб, їхній облік, зберігання та користування ними, зокрема, карток/картотеки реєстрації місця проживання фізичних осіб;- ведення діловодства відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Відділ): здійснення реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції, відправлення поштової кореспонденції та ведення поштового реєстру, формування справ Відділу відповідно до затвердженої номенклатури;- внесення відомостей про зареєстроване місце проживання (перебування) осіб до реєстру територіальної громади міста Києва;- опрацювання в установленому законодавством порядку документів щодо зняття із задекларованого та зареєстрованого місця проживання осіб на підставі повідомлень територіальних органів та підрозділів ДМС, свідоцтва про смерть особи або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, документа про смерть виданого компетентним органом іноземної держави легалізованого в установленому порядку тощо;- забезпечення дотримання Правил етичної поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з пожежної безпеки.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5600 грн

	надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»; 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».	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково; Особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу.	
Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання	Резюме, в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвища, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реквізити документа, що посвідчує наявність відповідного ступеня вищої освіти; відомостей про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, (за наявності); Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 08 листопада 2023 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Коваль Тетяна Миколаївна, тел. (044) 426-40-70; Пономаренко Ірина Миколаївна, тел. (044) 428-65-66; kadry_obolon@kyivcity.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уважність до деталей	- здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень.
2.	Відповідальність	- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність помічати окремі елементи, акцентувати увагу на деталях та враховувати їх при прийнятті рішень.
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків.

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»;

	<p>Закону України “Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні”;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 року № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» та іншого законодавства.</p>
--	---

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ