

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 09.05.2023 № 53/03-12/ОС

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

проведення відбору на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
головного спеціаліста - юрисконсульта управління (Центру) надання адміністративних
послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">-проведення роботи із систематизації нормативно-правових актів, що надходять до управління (Центру), забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання;-проведення роз'яснювальної роботи з працівниками управління (Центру) щодо практичного застосування та виконання актів законодавства України, забезпечення ознайомлення працівників управління (Центру) зі змінами в законодавстві;-розробка наказів з питань, що належать до меж компетенції управління (Центру);-надання інформації до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) щодо прийнятих актів з основної діяльності управління (Центру);-узагальнення інформації щодо подання державними службовцями управління (Центру) електронних декларацій до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;-надання суб'єктам звернень інформації та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;-підготовка за результатами розгляду заяв, звернень, скарг, пропозицій громадян проектів відповідей;-організація претензійної та позовної роботи.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5600 грн., надбавки, доплати та премії та компенсації відповідно до статті 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» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення на посаду до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану

<p>Перелік інформації, необхідної для участі у відборі та строк її подання</p>	<p>- резюме про участь у відборі на зайняття вакантної посади державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p> 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 (за наявності); Особа, яка виявила бажання взяти участь у відборі, 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 16 год. 45 хв. 26 травня 2023 року.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Савіна Світлана Михайлівна, т. (044)485-22-94 hr_оснар@kyivcity.gov.ua</p>	
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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - 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
3	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат(структурного підрозділу/ державного органу); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;

		- відкритість в обміну інформацією
4	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
5	Орієнтація на професійний розвиток	- здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти
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: - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про захист персональних даних»;