**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

на зайняття посади державної служби категорії «В» -

провідного спеціаліста відділу приватизації житлового фонду

управління житлово-комунального господарства Голосіївської

районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | | Організовує роботу ведення діловодства та документообігу у відділі.  Розглядає та готує відповіді на звернення громадян, запити нотаріальних контор та приватних нотаріусів міста, державних реєстраторів та інших організацій в установленому законодавством порядку.  Здійснює прийом громадян в частині оформлення платіжних документів, готує запити до бюро технічної інвентаризації нерухомого майна та інших організацій в частині вирішення питань, які відносяться до компетенції відділу.  Веде роботу по оформленню, перевірці та наповненню архіву приватизованих квартир району. Співпрацює з управлінням по наданню адміністративних послуг в частині передачі документів для формування архівних справ по приватизації житла.  На запити громадян формує витяги з архівних справ в частині надання довідок про участь в приватизації житла та при підготовці пакету документів на виготовлення дублікатів втрачених правовстановлюючих документів на житло.  Взаємодіє з керуючою компанією по утриманню та обслуговуванню житлового фонду Голосіївського району в частині підготовки та надання платіжних доручень на списання цінних паперів мешканцями району у відділеннях Ощадного банку України.  Займається підготовкою та погодженням додаткових списків громадян для проведення операцій по списанню житлових чеків у філіях Ощадного банку України.  Готує запити до комунальних підприємств та організацій міста Києва для витребування необхідної інформації при виготовленні дублікатів правовстановлюючих документів на житло у відповідності до чинного законодавства України.  Виконує інші доручення керівництва, пов’язані з роботою відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад та 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), надбавки, доплати, премії та компенсації згідно з статтею 52 Закону України «Про державну службу». |
| 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 |
| ПІБ, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань відбору | | Медвідчук Василь Васильович, тел. 281 60 23  Резюме надсилати на електронну пошту:    ujkgofgolosiivo@meta.ua |
|  | | **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**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; |
| 2. | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне програмне забезпечення, сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; |
| 3. | Досягнення результатів | вміння вирішувати комплексні завдання; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; ефективна комунікація, взаємодія; вміння розподіляти завдання для досягнення максимальної ефективності; |
| 4 | Стресостійкість | вміння управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю;  здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики . |
|  |  | **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»; |