**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | * забезпечує єдиний правовий порядок реєстрації звернень громадян та запитів на публічну інформацію;
* здійснює особистий прийом громадян у відділі;
* надає методичну й консультативну допомогу з питань організації роботи із зверненнями громадян;
* організовує доведення до виконавців доручення за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію голови та заступників голови районної державної адміністрації;
* формує архів справ за зверненнями громадян.
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5600,00 грн.Надбавки, доплати, премії та компенсації відповіднодо статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами);надбавка до посадового окладу за ранг відповіднодо 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 | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | Прядко Олена Юріївна,т. (044)425 44 67vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | 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. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;- стійкість до стресу |
| 2. | 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. |
| 3. | 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 потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність 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 реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
 |
| **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 звернення громадян»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про інформацію»;Інструкції з діловодства за зверненнями громадян |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |