**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

від 28.10.2019 № 333В

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**   |  |  | | --- | --- | | Посадові обов’язки | 1. Опрацьовує документи, які надійшли з управління (центру) надання адміністративних послуг з питань зарахування на соціальний квартирний облік, внесення змін до облікових справ, перезатвердження громадян на соціальному квартирному обліку, зміна категорії черговості квартирного обліку, розділ чи об’єднання облікових справ, зняття з квартобліку.  2. Приймає та опрацьовує документи по наданню житлової площі громадянам, що перебувають на соціальному та на обліку внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб при районній державній адміністрації.  3. Веде прийом з житлових питань суб’єктів звернення у відділі, згідно з графіком.  4. Проводить щорічні та позапланові інвентаризації справ квартирного обліку;  5. Приймає та опрацьовує документи по наданню житлової площі громадянам, що перебувають на соціальному та на обліку внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб при районній державній адміністрації.  6. Готує документи для винесення на розгляд районної житлової комісії.  7. Готує проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації.  8. Оформляє справи черговиків вищезазначених квартирних обліків району.  9. Видає довідки громадянам про перебування або не перебування на квартирному обліку. | | Умови оплати праці | відповідно до Закону України  «Про державну службу». | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844).  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844), 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Примітка 1. Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Примітка 2. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.  Термін прийняття документів до 16 год. 45 хв. 08 листопада 2019 року. | | Додаткові (необов’язкові) документи | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. | | Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фоє актової зали, 10 год. 00 хв., 14 листопада 2019 року. | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна,  280-74-97,  280-75-93,  letter@pechrda.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги**   |  |  | | --- | --- | | 1. Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. | | 1. Досвід роботи | без досвіду роботи. | | 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. | | 4. Володіння іноземною мовою | необов’язкове. |   **Вимоги до компетентності**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Уміння працювати з комп’ютером | Знання:  Операційних систем Windows 7, 8, 10 та \*nix, серверного програмного забезпечення Windows Server 2003-2016, антивірусного програмного забезпечення (ESET, MCafee).  Базові знання в налаштуваннях мережевого обладнання CISCO, HP, ARUBA тощо.  Базові навички роботи з графічними редакторами (Adobe Photoshop) та системами управління сайтами.  Програмний пакет Microsoft Office/  IP-телефонія. | | 2. Ділові якості | - вміння працювати з інформацією;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими;  - виконання плану змін та покращень;  - здатність приймати зміни та змінюватися. | | 3. Особистісні якості | - комунікабельність;  - дисциплінованість;  - організованість;  - пунктуальність. |   **Професійні знання**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції». | | 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ) | Знання:  Житлового Кодексу Української РСР;  Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 N 470;  Закону України «Про фонд житла соціального призначення»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб». | |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ