ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 10.03.2021 № 63 В

**УМОВИ  
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступник начальника відділу обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Веде базу даних АС « Квартоблік» та формує Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов.  2. Здійснює підготовку документів, які надійшли з управління (центру) надання адміністративних послуг з питань зарахування на квартирний облік, внесення змін до облікових справ, перезатвердження громадян на квартирному обліку, зміни категорії черговості квартирного обліку, розділ чи об’єднання облікових справ, зняття з квартобліку.  3. Здійснює підготовку документів для винесення на розгляд громадської комісії з житлових питань;  4. Здійснює підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації з вищезазначених питань.  5. Здійснює оформлення справ квартирного обліку черговиків району та архівних справ квартирного обліку, готує їх до списання в установленому законодавством порядку, веде книги реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік.  6. Готує довідки громадянам про перебування або не перебування на квартирному обліку та відповіді на листи, скарги та заяви громадян, відповідно до своїх напрямків.  7. Складає звітні матеріали по квартобліку, проводить щорічні та позапланові інвентаризації справ квартирного обліку.  8. Здійснює прийом з житлових питань суб’єктів звернення у відділі, згідно з графіком.  9. Готує довідкову інформацію, документи для доповіді керівництву районної державної адміністрації та облікові справи на прийом громадян (керівництвом районної державної адміністрації, начальником відділу) | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6100 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг 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 | | безстроково | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Документи приймаються до 15 год 45 хв 19 березня 2021 року включно | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **тестування** - 24 березня 2021 року о 09 год 00 хв Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (ІІ поверх - фоє актової зали);  **співбесіда** - Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (ІІ поверх - фоє актової зали) | |
| 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  vup\_pechrda@kmda.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Уважність до деталей | | здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;  здатний враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 2. | Делегування завдань | | розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;  уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;  здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання |
| 3. | Робота з великими масивами інформації | | здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  вміння систематизувати великий масив інформації;  здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 4. | Управління персоналом | | делегування та управління результатами;  управління мотивацією;  наставництво та розвиток талантів;  стимулювання командної роботи та співробітництва |
| 5. | Командна робота та взаємодія | | 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 обміні інформацією |
| 6. | Аналітичні здібності | | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»; 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 РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 р. № 470 |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ