ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 30.04.2021 № 127 В

**УМОВИ
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |
| --- |
|  **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює прийом та опрацьовання документів по наданню житлової площі громадянам, що перебувають на квартирному обліку при районній державній адміністрації.2. Здійснює прийом та опрацьовання документів щодо надання житлової площі та службової житлової площі в організаціях, підприємствах та установах району, виносить їх на розгляд житлової комісії.3. Здійснює підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань надання житлової площі, а також проєктів розпоряджень голови районної в місті Києві державної адміністрації з питань службового житла.4. Забезпечує оформлення та видачу ордерів громадянам, які отримали житлову та службову житлову площу, веде книги обліку бланків ордерів (серії Б та на службове житло).5. Забезпечує ведення книги обліку розпоряджень щодо службового житла (включення /виключення до/із числа службових, надання службового житла).6. Здійснює підготовку та оформлення актів про прийняття та передачу житлової площі, одержує акти передачі житла в Департаменті будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).7. Готує відповіді на листи, скарги та заяви громадян та організацій стосовно своїх питань, працює в системі «АСКОД». 8. Проводить прийом з житлових питань суб’єктів звернення у відділі, згідно з графіком. У межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію відділу з структурними підрозділами райдержадміністрації, органів експлуатації житла району та житлово - експлуатаційними дільницями. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5300 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» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроковострок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);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 (зі змінами), 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.Інформація подається до 17 год. 00 хв. 11 травня 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) |  17 травня 2021 року 10 год. 00 хв.м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  | м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна280-74-97, 280-75-93 vup\_pechrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує  |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ефективність координації з іншими | здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| 2. | Робота з великими масивами інформації | здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;вміння систематизувати великий масив інформації;здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 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; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **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;Цивільного кодексу України;Закону України «Про фонд житла соціального призначення»;Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»;Постанови Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 № 37 «Про службові приміщення». |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ