

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом управління житлово-
комунального господарства
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Від 15.10.2019 №98-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» начальника відділу приватизації державного житлового фонду та сприяння створення ОСББ управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- проведення консультацій громадян про порядок передачі квартир у власність та з інших питань, що відносяться до компетенції відділу;- погодження відповідних розпоряджень органу приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – орган приватизації);- організація та забезпечення передачі свідоцтв про право власності на житло (їх дублікатів) та, у разі необхідності, відповідних розпоряджень органу приватизації державного житлового фонду до управління (Центру) надання адміністративних послуг;- здійснення відповідних заходів у разі скасування приватизації квартири згідно з нормами діючого законодавства;- розроблення та погодження з начальником управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації посадових інструкцій працівників відділу;- представляє орган приватизації, управління, відділ в організаціях, підприємствах, установах (у т.ч. в судових установах усіх рівнів) з питань, що належать до компетенції відділу (органу приватизації);- здійснення особистого прийому громадян, представників організацій, підприємств, установ з питань, що стосуються діяльності відділу у встановлені прийомні години;- вжиття заходів щодо своєчасного розгляду заяв, скарг, пропозицій та надання відповідних відповідей в межах компетенції;- виконання доручення керівництва управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підготовка доповідних листів та інформації з питань, що стосуються його компетенції;- забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, охорони праці, правил пожежної безпеки;- організація своєчасної звітності про хід приватизації житла та створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків в районі у разі необхідності;- забезпечення підготовки у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;- здійснення перевірки і прийому архівних документів щодо приватизації житла від відповідних підприємств, установ,

	<p>організацій та органів приватизації;</p> <ul style="list-style-type: none"> - є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; - проведення координації та методичного керівництва з ініціативними групами мешканців району стосовно створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків; - забезпечення ведення розробки пропозицій, комплексів заходів, які стосуються прийняття відомчого житлового фонду (в тому числі гуртожитків та окремих квартир) до комунальної власності територіальної громади району; - розроблення поточних та бере участь у підготовці перспективних планів підрозділу, надання необхідної методичної допомоги співробітникам у виконанні завдань, доручень; - узагальнення у межах наданої компетенції практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у відповідній сфері управління; - проведення експертизи документів, що стосуються відповідного напряму роботи підрозділу; - взяття участі в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань; - взяття участі у: <ul style="list-style-type: none"> - засіданнях наглядової ради з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територіях; - комісії з реалізації житлових прав мешканців гуртожитків; - у комісійних обстеженнях житлового фонду району (за необхідністю); - у загальних зборах членів ЖБК та ОСББ (за необхідністю); - здійснення спільно з тендерним комітетом управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації розгляду матеріалів та аналізу документів пов'язаних з проведенням закупівель за бюджетні кошти, в тому числі проектів договорів.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5600 грн., інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформацій, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

	<p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.</p> <p>Інформація приймається до 16 год. 45 хв. 25 жовтня 2019 року</p>	
Додаткові (необов'язкові) інформації	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	м. Київ, вул. М. Тимошенка, 16, каб.300 10-00, 30 жовтня 2019 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шаповалова Олена Юріївна, т. (044)418-81-63 <i>ujkg@obolonrda.gov.ua</i>	
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 менш одного року
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, системі електронного документообігу АСКОД
2.	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - організація і планування роботи; - систематизація інформації; - організаторські здібності, - стресостійкість; - здатність максимально використовувати власні можливості; - оперативність; - вміння визначати пріоритети; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - уміння працювати в команді.

3.	Необхідні особистісні якості	-дисциплінованість; -відповідальність; -уважність до деталей; -самоорганізація та орієнтація на розвиток; -комунікабельність; -стресостійкість.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закону України «Про публічні закупівлі»; - Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» - Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» -Закон України «Про житлово-комунальні послуги» - Закон України «Про звернення громадян»

Начальник

С.Струна