

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
29 січня 2020 року № 27-ОС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу обліку та розподілу житлової площі
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

| | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- здійснення контролю за виконанням працівниками відділу обліку та розподілу житлової площі (далі – відділ) Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації законів України, указів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів Київської міської та Оболонської районної в місті Києві державних адміністрацій (далі – Оболонська РДА).- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень, несення персональної відповідальності за виконання напрямків роботи відділу;- організація та контроль виконання в установлені строки розпоряджень голови та доручень керівника апарату Оболонської РДА;- розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечення підвищення їх ділової кваліфікації, координація та контроль виконання поставлених завдань. Внесення пропозицій щодо заохочення та накладання стягнень на працівників відділу;- організація обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, внесення пропозицій по зарахуванню їх на квартирний облік, по наданню житлової площі відповідно до вимог Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень;- ведення особистого прийому громадян з житлових питань; роз'яснення положень |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

житлового законодавства в частині, що стосується завдань відділу, юридичним особам та громадянам;

- несення відповідальності за своєчасне та правильне оформлення ордерів для видачі громадянам на одержання житлової площі на підставі розпоряджень Оболонської РДА при відсутності начальника відділу; ведення обліку та реєстрації ордерів;
- вивчення документів, підготовлених на розгляд громадської комісії з житлових питань, та представлення їх на засіданнях комісії;
- забезпечення підготовки проектів розпорядчих документів у випадках та в порядку, визначених Законом, контроль за їх виконанням;
- здійснення контролю за обліком житлової площі з поточного звільнення та переданої Департаментом будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надання пропозицій по заселенню її черговикам квартирного обліку;
- забезпечення зберігання інформації, яка згідно з вимогами законодавства не підлягає розголошенню;
- ведення обліку всієї наданої житлової площі громадянам району в поточному році та підготовка за встановленою формою річної звітності;
- здійснення контролю за своєчасним заселенням жилих приміщень, які надаються громадянам;
- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу;
- опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);
- здійснення інформаційно-довідкової роботи по телефону та особисто з питань компетенції відділу;
- забезпечення дотримання працівниками відділу законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці;
- підготовка номенклатури справ відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - відповідальність за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі; - проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |
| Умови оплати праці | Розмір посадового окладу визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15, розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік інформації, 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 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2⁻¹ до Порядку, 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; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>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;</p> <p>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.</p> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Термін прийняття інформації: 12 лютого 2020 року до 18 год. 00 хв.</p> | |
| Додаткові (необов'язкові) документи | <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку.</p> <p>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).</p> | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | <p>04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. каб. 300</p> <p>18 лютого 2020 року, початок о 10.00 год.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p> | |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | <p>Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua</p> | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня 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 | необов'язкове |
| Вимоги до компетентності | | |

| | Вимога | Компоненти вимоги |
|--------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Уміння працювати з комп'ютером | <ul style="list-style-type: none"> - знання загальних принципів роботи інформаційних технологій; - достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та організаційною технікою; - знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), досвід роботи з великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз. |
| 2 | Ділові якості | <ul style="list-style-type: none"> - організація і планування роботи; - систематизація інформації; - організаторські здібності; - стресостійкість; - оперативність; - вміння визначати пріоритети; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - уміння працювати в команді. |
| 3 | Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none"> - дисциплінованість; - відповідальність; - уважність до деталей; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - комунікабельність; - стресостійкість. |
| Професійні знання | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | <p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із | <ul style="list-style-type: none"> Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | <p>Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Закон України «Про захист персональних даних»;</p> <p>Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;</p> <p>Закон України «Про звернення громадян»;</p> <p>Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470;</p> <p>Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Начальник відділу
управління персоналом

А. Литвинов