

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
11.12.2020 № 252-ОС

ОГОЛОШЕННЯ

про проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – начальника відділу обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання покладених на відділ обліку та розподілу житлової площі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) завдань, несення персональної відповідальності за виконання роботи відділу;- забезпечення організації виконання доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Оболонська РДА), першого заступника голови Оболонської РДА та керівника апарату Оболонської РДА відповідно до розподілу обов'язків;- 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 жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470;

- 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 ведення обліку та реєстрації ордерів;
- вивчення документів, підготовлених на розгляд громадської комісії з житлових питань, та представлення їх на засіданнях комісії;
- забезпечення підготовки проєктів 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 квартирному обліку;
- забезпечення зберігання інформації, яка згідно з вимогами законодавства не підлягає розголошенню;
- ведення обліку всієї наданої житлової площі громадянам Оболонського 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	Посадовий оклад - відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, надбавки, доплати та премії - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково, на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (далі – карантин), шляхом укладення контракту про проходження державної служби, але не більше двох місяців після відміни карантину та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок); - резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; число, місяць, рік народження; 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),

		<p>досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;</p> <p>- заяву, 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. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 17 год.00 хв. 14 грудня 2020 року.</p>
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду		<p>Масюк Ірина Анатоліївна</p> <p>т. (044) 426-85-45</p> <p>kadry@obolonrda.gov.ua</p>
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	—