

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
25.05.2021 № 118-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"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li></ul>

- 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;

	<p>- підготовка номенклатури справ відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;</p> <p>- відповідальність за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 7400 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65 - річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
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 2-1 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<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>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);</p>

	<p>3) заява, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсному відборі, 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. 03 червня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	08 червня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 300 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів);
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>08 червня 2021 року м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів);</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>

<p>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)</p>	<p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 <a href="mailto:kadry@obolonrda.gov.ua">kadry@obolonrda.gov.ua</a></p>	
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>		
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
<p><b>Вимоги до компетентності</b></p>		
<p><b>Вимога</b></p>		<p><b>Компоненти вимоги</b></p>
1.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке бачення цілі;</li> <li>- управління мотивацією;</li> <li>- ефективне формування та управління процесами.</li> </ul>

2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
3.	Доброчесність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;</li> <li>- здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;</li> <li>- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.</li> </ul>
4.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
5.	Уважність до деталей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;</li> <li>- здатність враховувати деталі при прийнятті рішень.</li> </ul>
6.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків.</li> </ul>

**Професійні знання**

Вимога	Компоненти вимоги
--------	-------------------

1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Закон України «Про звернення громадян»; 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.

Виконувач обов'язків начальника  
відділу управління персоналом

Олена МАРТИНЮК