ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

28.05.2019 № 97-к . .

**Умови**  
**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу обліку та розподілу житлової площі Подільської районної в місті Києві державної** **адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - організація, у межах повноважень, взаємодії відділу із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органів експлуатації житла району і підприємств житлово-комунальної сфери;  - контроль поточного звільнення квартир та перевірка їх стану;  - розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;  - проведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що відносяться до компетенції відділу;  - формування Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;  - розроблення пропозицій, рекомендацій та листування, що відносяться до компетенції відділу, реєстрація вхідної та вихідної документації;  - розроблення та подання пропозицій для розгляду на засіданні районної громадської комісії по житловим питанням та проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| Умови оплати праці | | відповідно до Закону України "Про державну службу" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | за строковим трудовим договором (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до 04 грудня 2021 року ). |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються  **до** **18 год. 00 хв. 11 червня 2019 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 13.06.2019 р.по 14.06.2019 р. початок о 10-00 год. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Прядко Олена Юріївна,  т. (044) 425 44 67  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеню бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | - знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint -володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах); - вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2 | Ділові якості | - вміння працювати в команді; - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 3 | Особистісні якості | - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;  Законів України:  «Про державну службу»;  «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) | Закони України:  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про місцеве самоврядування в Україні»;  «Про столицю України – місто – герой Київ»;   * «Про звернення громадян».     Житловий кодекс України;  Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень» затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984р. №470. |

Керівник апарату Олександр ОКАТИЙ