|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади начальника відділу обліку та розподілу житлової площі Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - забезпечує реалізацію державної політики в сфері житлового законодавства України, забезпечення доступним житлом громадян, потребуючих поліпшення житлових умов, здійснює безпосереднє керівництво відділом;  - планує і організує діяльність відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення їх ефективності, контролює їх роботу;  - забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;  - визначає ступінь відповідальності працівників відділу;  - готує і подає на затвердження голові Положення про відділ;  - готує посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог Регламенту райдержадміністрації;  - подає пропозиції керівництву райдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень та вирішує інші питання щодо службової діяльності відділу;  - вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;  - підписує табель обліку робочого часу працівників відділу;  - контролює підготовку проектів розпоряджень голови з питань, які віднесені до компетенції відділу;  - представляє відділ у державних і громадських організаціях зпитань, які пов'язані із діяльністю відділу;  - веде особистий прийом громадян;  - приймає участь в особистому прийомі громадян голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - є членом районної громадської комісії з житлових питань; наглядової ради в сфері розподілу соціального житла;  - вживає заходи щодо усунення причин виникнення скарг, здійснює контроль за надання своєчасної інформації на звернення громадян;  - надає громадянам адміністративні послуги, які відносяться до його компетенції |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 7900 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Прядко Олена Юріївна,  т. (044)425 44 67  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра за напрямом підготовки: «Публічне управління та адміністрування», «Правознавство» |
| 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 |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль;  - володіння навичками медіації та діалогу |
| 4. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 5. | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного - зв’язку, зокрема критики; |
| **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) | Законів України:  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про місцеве самоврядування в Україні»;  «Про звернення громадян»;  «Про житловий фонд соціального призначення»;  «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;  Житловий Кодекс України;  Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР;  Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі;  Регламент Подільської районної в місті Києві державної адміністрації  Правила ділового етикету. |
| 3. | Знання житлового законодавства України | Знання актів законодавства, які регулюють діяльність відділу обліку та розподілу житлової площі; орієнтуватись у змінах в законодавстві та вчасно застосовувати в роботі отриману інформацію |