ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

24.10.2018 № 157-к .

.

**Умови**  
**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу капітального будівництва та реконструкції управління капітального будівництва, архітектури та землекористування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В») – 2 посади**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - підготовка проектів інформаційно-аналітичних матеріалів, які пов'язані з діяльністю відділу капітального будівництва та реконструкції Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування;  - забезпечення своєчасної обробки та аналізу технічної документації будівництва та реконструкції об'єктів на території Подільського району;  - координація заходів щодо організації будівництва та реконструкції об'єктів, замовником яких є управління капітального будівництва, архітектури та землекористування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - звітування про хід виконання проектних, будівельних робіт керівництву управління капітального будівництва, архітектури та землекористування;  - перевірка актів приймання виконаних робіт на відповідність обсягам робіт зафіксованих у локальних кошторисах договору підрядників та на відповідність проектних рішень за об'єктом замовником яких є управління капітального будівництва, архітектури та землекористування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - перевірка складання актів готовності об'єкта до експлуатації;  - аналіз змін до технічного завдання на виконання проектно-кошторисної документації;  - здійснення методичної допомоги підприємствам, організаціям, управлінням району з питань, що пов'язані з діяльністю відділу. |
| Умови оплати праці | | відповідно до Закону України "Про державну службу" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | за безстроковим трудовим договором |
| 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. 04 квітня 2019 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 09.04.2019 р.по 10.04.2019 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. 425 44 67  [podilrda@kmda.gov.ua](mailto:podilrda@kmda.gov.ua)  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. Освіта | | Вища, ступеню бакалавра або молодшого бакалавра |
| 1. Досвід роботи | | без досвіду роботи |
| 1. 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; - оперативність. |
| 3 | Особистісні якості | - відповідальність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - уважність до деталей; - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **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 публічні закупівлі";  "Про захист персональних даних";  "Про електронні документи та електронний документообіг"  Постанова Кабінету Міністрів України щодо складання договорів у капітальному будівництв;  Положення про управління капітального будівництва, архітектури та землекористування. |

Керівник апарату Олександр Окатий