ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління житлово-комунального господарства

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації

від 23.04.2019 № 25

**Умови**

**проведення конкурсу на посаду**

**заступника начальника відділу житлового господарства**

**Управління житлово-комунального господарства**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія «Б»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Забезпечує на території Подільського району реалізацію державної політики у сфері житлового господарства.Організовує виконання державних програм та реалізацію місцевих програм розвитку житлового господарства.Вносить пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення житлового обслуговування населення та благоустрою території міста.Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлового господарства району в осінньо-зимовий період.Забезпечує контроль за виконанням рішень центральних і місцевих органів виконавчої влади з питань, що стосуються житлового господарства.Здійснює контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів у сфері житлового господарства;Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлового господарства.Розглядає листи від установ, організацій, бере участь у нарадах, семінарах.Бере участь у колегіях з питань, що належать до його компетенції; Забезпечує своєчасне і якісне виконання доручень Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.Контролює питання поводження та ефективного використання побутових відходів та недопущення забруднення навколишнього середовища.Співпрацює з комунальними підприємствами району та організаціями у сфері житлового господарства.Виконує інші доручення керівництва. |
| Умови оплати праці | Відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На постійній основі.Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим.  |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [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 надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону.4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. 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 (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»).8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.Прийом документів: м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17до 15 год. 00 хв. 08 травня 2019 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 10 травня 2019 року об 11 год. 00 хв.м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Пілецька Ганна Володимирівна,482-57-62, ujkg\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| Освіта | Вища, не нижче ступеня магістра. |
| 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. |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| Ділові якості | - вміння працювати в команді;- вміння працювати з великими масивами інформації;- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;- вміння надавати та аргументувати пропозиції;- вміння вирішувати комплексні завдання;- оперативність;- здатність приймати зміни та змінюватись. |
| Особисті якості | - лідерські якості;- відповідальність;- дисциплінованість;- самоорганізація та орієнтація на розвиток;- пунктуальність;- уважність до деталей;- порядність. |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу»,Закон України «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 столицю місто-герой Київ», «Про житлово-комунальні послуги»,«Про об’єднання співвласників багатоквартирних будинків»,«Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про доступ до публічної інформації»,«Про звернення громадян», законодавство у сфері житлово-комунального господарства.Інші акти законодавства, що стосуються діяльності районних державних адміністрацій, а також питань, вирішення яких належить до компетенції районних державних адміністрацій, інші закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти. |

В. о. начальника управління

житлово-комунального

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації Г. Пілецька