ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

21.02.2019 № 15-к .

**Умови**  
**проведення конкурсу на посаду**

**начальника управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Загальні умови** | | | | | Посадові обов’язки | | - здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;  - забезпечує ефективне виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства;  - визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників відділів у складі управління, формує та затверджує положення про структурні відділи, посадові інструкції працівників;  - здійснює аналіз стану і тенденції розвитку сфери житлово-комунального господарства Подільського району та готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування районних програм розвитку житлово – комунального господарства і благоустрою району;  - організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції управління;  - розробляє проекти нормативно – правових актів, що стосуються питань управління житлово-комунального господарства та державної служби;  - забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;  - проводить прийом громадян, що проживають на території Подільського району міста Києва та надає допомогу для вирішення порушених ними питань;  - організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об’єднань, установ, організацій;  - контролює здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства району;  - приймає участь у реалізації державної політики з питань раціонального використання природних ресурсів, санітарного стану населених пунктів, поліпшення технічного і технологічного стану систем водопостачання та водовідведення;  - бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства;  - забезпечує координацію роботи житлово-комунальних підприємств, пов’язана з наданням населенню району житлово-комунальних послуг;  - проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі управління. | | | Умови оплати праці | | відповідно до 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) 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;  5) копія (копії) документа (документів) про освіту;  6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  7) заповнена особова картка встановленого зразка;  8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються  **до** **18 год. 00 хв. 12 березня 2019 року** | | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, вул. Хрещатик, 36 20.03.2019 р. початок об 11-00 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  vup\_podilrda@kmda.gov.ua | | | **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | 1 | Освіта | Вища освіта ступень 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 | | | **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 | | Конституція України, Закони 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 житлово-комунальні послуги», «Про об’єднання співвласників багатоквартирних будинків», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «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. | |

Керівник апарату О. ОКАТИЙ