ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

від 15.03.2021 року № 21-Н

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «Б» -

начальника відділу капітальних ремонтів та закупівель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов’язків між працівниками, ведення контролю за їх роботою, забезпечення ефективного виконання закріплених за відділом напрямків роботи.  Підготовка пропозицій до проектів Програми економічного і соціального розвитку м. Києва щодо капітального ремонту житлових будинків, прибудинкових територій, міжквартальних проїздів Подільського району м. Києва.  Підготовка процедур закупівель робіт і послуг, пов’язаних з виконанням капітального ремонту житлових будинків та прибудинкових територій Подільського району м. Києва.  Контроль за підготовкою документів для укладання договорів з підрядними організаціями на виконання робіт з капітального ремонту.  Ведення обліку ремонтних робіт (виконання) у житлових будинках та на прибудинкових територіях Подільського району м. Києва.  Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів передбачених для виконання робіт з капітального ремонту житлових будинків, прибудинкових територій, через інформаційні системи.  Моніторинг за виконанням договірних умов/зобов’язань підрядними організаціями, в разі необхідності донесення підрядним організаціям інформації, яка отримана від громадян (мешканців) Подільського району м. Києва про дотримання договірних зобов’язань в частині гарантійних строків при виконані робіт з капітального ремонту житлового фонду, разом з тим отримання від підрядних організацій аналітичної інформації стан виконання та фото звіти.  Здійснення контролю розгляду звернень, запитів громадян, громадських об’єднань, підприємств, установ і організацій району з питань, що відносяться до компетенції відділу.  Здійснення контролю за опрацюванням запитів від правоохоронних органів, внутрішньо-фінансових контролів та аудиту, звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.  Виконання інших функцій, пов’язаних з виконанням завдань покладених на відділ. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад згідно штатного розпису – 6100 грн.,  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця 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 | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);  2. Резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:  1) прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію/документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші), попередніх результатів тестування.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 22 березня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 26 березня 2021 року 11 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бочарова Олена Олександрівна  044 425-11-40,  ujkg\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта. Магістр (у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня 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. |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| 2 | Необхідні ділові якості | - вміння працювати в команді та керувати командою;  - 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. |
| 3 | Необхідні особисті компетенції | - 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);  - дисциплінованість;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - пунктуальність;  - уважність до деталей;  - порядність;  - незалежність та ініціативність;  - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституція України, Закон України «Про державну службу»,  Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  Закону України «Про публічні закупівлі»;  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про захист в інформаційно-телекомунікаційних системах». |

Начальник управління житлово-

комунального господарства Подільської

районної в місті Києві державної адміністрації Ігор СМАРОВОЗ