**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника управління-начальника відділу житлового господарства управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво діяльністю відділу, відповідальність за результати його діяльності, розподіл обов'язків між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства. Погодження та подання на затвердження начальнику управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ житлового господарства та посадових інструкцій працівників відділу.  2. Контроль за діяльністю підприємств, незалежно від форм власності, з обслуговування та ремонту житлового фонду а також підприємств, що надають житлово-комунальні послуги населенню.  3. Здійснення підготовки у межах компетенції відділу організаційні розпорядження та контроль їх виконання. Забезпечення узагальнення інформації з питань житлово-комунального господарства , аналітичних матеріалів, планових показників.  4. Контроль дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень міської та районної державних адміністрацій у сфері житлово-комунального господарства.  5. Організація та контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб за напрямом діяльності відділу.  6. Контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлового господарства району в осінньо-зимовий період.  7. Співпраця з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством. |
| 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. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 20 459,00 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 23.10.2023 № 1109 «Про підготовку та запровадження умов оплати праці службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»  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) |
| Перелік інформації, необхідних для участі в підборі, та строк їх подання | | Відповідно до пункту 5 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2022 № 2259-ІХ особа, яка претендує на заняття посади, подає такі документи:  заява;  резюме;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  Інформація приймається:  До 15 год. 00 хв. 25 січня 2024 року. |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче 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 | 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 | 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. |
| 4 | 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. |
| 5 | Необхідні 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. |
| 6 | Необхідні особисті компетенції | - відповідальність;  - дисциплінованість;  - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - пунктуальність;  - уважність до деталей;  - порядність;  - незалежність та ініціативність;  - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненті вимоги |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закон України "Про столицю України – місто-герой Київ", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про місцеві державні адміністрації", Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон «Про житлово-комунальні послуги». |