**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади начальника адміністративно-господарського відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - забезпечення господарського обслуговування у відповідності до правил та норм санітарії і протипожежного захисту будівель та приміщень, в яких розташовані структурні підрозділи, а також контроль за справністю обладнання (освітлення, систем опалення, водопостачання, каналізації);- розробка проектів перспективних та поточних планів господарського та матеріально-технічного забезпечення, ремонтно-експлуатаційних потреб адміністрації та підрозділів;- забезпечення підготовки укладання договорів з постачальниками комунальних послуг, послуг телефонного зв'язку, меблів, господарських та канцелярських товарів, погодження умов та строків постачання;- організація вивчення оперативної маркетингової інформації та рекламних матеріалів щодо пропозицій цінової політики з метою виявлення можливості придбання Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією матеріально-технічних ресурсів;- забезпечення отримання матеріальних ресурсів у відповідності з передбаченими в договорах термінами, контроль їх кількості, якості, комплектності та зберігання; - організація обліку майна, його руху по підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, проведення експертиз його стану з метою визначення можливості подальшої експлуатації, участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей;- відслідковування режиму електро-, тепло- та водопостачання, організація виконання заходів економії енергносіїв від працівників апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; - відслідковування за виконанням протипожежних заходів і підтриманням в справному стані пожежного інвентаря. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 11 362,00 грн.надбавки, доплати, премії та компенсації відповіднодо 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) |
| 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. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | Прядко Олена Юріївна,т. (044)425 44 67vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **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**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | * вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;
* сприяння всебічному розвитку особистості;
* вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;
* здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
 |
|  | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення;
* аналіз альтернатив;
* спроможність іти на виважений ризик;
* автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
 |
| 2. | 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 |
| 3. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;
* вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;
* вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
 |
|  | Стресостійкість | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями;
* здатність до самоконтролю;
* здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;
* оптимізм
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України;Закони України:«Про державну службу»;«Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закони України:«Про місцеві державні адміністрації»;«Про місцеве самоврядування в Україні»;«Про звернення громадян».«Про державні закупівлі» |