Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 03.02.2022 № 10-Н

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»** – **головного спеціаліста відділу капітальних ремонтів та закупівель управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. Опрацювання тендерної документації підрядних організацій.  2. Розгляд проектно-кошторисної документації від підрядних організацій, що відносяться до компетенції відділу.  3. Моніторинг товариств, підприємств та організацій у сфері надання послуг з капітального ремонту житлового фонду.  4. Моніторинг у процедурах кваліфікацій тендерних пропозицій електронних закупівель робіт і послуг, пов’язаних з виконанням капітального ремонту житлових будинків та прибудинкових територій Подільського району міста Києва.  5. Підготовка документів для укладання договорів з підрядними організаціями на виконання робіт з капітального ремонту житлових будинків та прибудинкових територій Подільського району міста Києва.  6. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів передбачених для виконання робіт з капітального ремонту житлових будинків, прибудинкових територій, здійснення технічного нагляду.  7. Розгляд звернень, запитів громадян, громадських об’єднань, підприємств, установ і організацій району з питань, що відносяться до компетенції відділу.  8. Опрацювання запитів від правоохоронних органів, органів внутрішньо-фінансових контролів та аудиту, звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.  9. Підготовка інформації для узагальнення структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  10. Виконання інших функцій, пов’язаних з виконанням завдань покладених на відділ. | |
| Умови оплати праці | | | 1) посадовий оклад – 5300 грн.;  2) надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  3) надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстроково, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. | |
| Перелік інформації, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF)1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  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 та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  3**1**) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  **Інформація приймаються до 15 год. 00 хв. 10 лютого 2022 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).  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). | | | 11 лютого 2022 року о 10 год. 00 хв.  Управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17, 3-й поверх (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  Управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17, 3-й поверх (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.  Управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17, 3-й поверх (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 | | | Дяченко Валентина Петрівна т.425-11-40, ujkg\_podilrda@kmda.gov.ua  **Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково.** | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | Освіта Вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Промислове та цивільне будівництво» або іншими будівельними спеціальностями. | |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. | |
| **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;  - 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;  - 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 | 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) | Закону України «Про публічні закупівлі»;  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про захист в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації». | |

Начальник управління Ігор СМАРОВОЗ