**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 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) |
| 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 67  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_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» |