**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Реалізація державної та місцевої політики у сфері житлово-комунального господарства, здійснення заходів з капітального ремонту житлового фонду, підвищення рівня енергетичної ефективності будівель та енергозбереження. Аналіз стану житлово-комунального господарства району та підготовка пропозицій до проєктів місцевого бюджету щодо фінансування районної програми розвитку житлово-комунального господарства.2.Планування і організація капітальних ремонтів та модернізація житлового фонду у Подільському районі міста Києва. Ефективне використання бюджетних коштів, передбачених для виконання робіт з капітального ремонту житлових будинків, прибудинкових територій.3. Здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов’язків між працівниками, ведення контролю за їх роботою, забезпечення ефективного виконання закріплених за відділом. 4. Участь в комісійних обстеженнях житлового фонду Подільського району міста Києва.5. Організація проведення процедур закупівель для виконання робіт з капітального ремонту житлового фонду району. Здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання завдання відділу, управління житлово-комунального господарства, у порядку, встановленому законодавством.6. Контроль за підготовкою документів для підписання актів виконаних робіт з підрядними організаціями на виконання робіт з капітального ремонту.7. 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. 8. Здійснення контролю за розглядом звернень, запитів громадян, громадських об’єднань, підприємств, установ і організацій району з питань, що відносяться до компетенції відділу. |
| 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. |
| 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 13 год. 00 хв. 09 травня 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 середовищіздатність 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», «Про публічні закупівлі", [Постанова КМУ № 166 від 24.02.2016 "Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків"](http://#Text).[Наказ Міністерства економічного розвитку та торгівлі від 22.03.2016 № 490 «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель](http://)»;[Наказ Міністерства економічного розвитку та торгівлі від 18.03.2016 № 477 «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі](http://)». |