**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 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», «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://?)». |