

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
24.10.2017. № 35-Н

УМОВИ

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

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<p>Розробляє та контролює виконання заходів з підготовки районного господарства до роботи в осінньо-зимовий період, подає звітність та організовує наради з даного питання;</p> <p>Веде облік оснащення будинків приладами обліку теплової і електричної енергії та водопостачання, подає звітність;</p> <p>Веде облік котелень, центральних та індивідуальних теплових пунктів, зовнішніх циркуляційних мереж гарячого водопостачання надає пропозиції щодо їх ремонту та відповідно до запитів подає звітність;</p> <p>Здійснює контроль за роботою ліфтового господарства, надає пропозиції до програм щодо їх ремонту, подає звітність;</p> <p>Контролює тепло-, електро-, газо-, водопостачання та водовідведення житлового фонду та об'єктів соціально-культурного призначення, контролює включення опалення, співпрацює з ПАТ «Київенерго», ПАТ «АК «Київводоканал», ПАТ «Київгаз» по даним питанням, подає звітність;</p> <p>Розробляє пропозиції та контролює виконання заходів з енергозбереження в Подільському районі, подає звітність;</p> <p>Проводить аналіз розрахунків населенням за спожиті енергоносії та житлово-комунальні послуги, співпрацює з КП «ГІОЦ»;</p> <p>Готує проекти відповідей на звернення, заяви, листи доручення та документи, що надійшли для розгляду до відділу, приймає участь у комісійних обстеженнях відповідно до звернень громадян;</p> <p>Розглядає та готує відповіді на звернення, що надійшли до служби допомоги «Call-центр»;</p> <p>Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – згідно штатного розпису.</p> <p>Інші складові оплати праці державного службовця – відповідно до статті 50 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від</p>

		18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік (е-декларація, заповнена та подана відповідно до чинного законодавства). 7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби за адресою: 04071, м.Київ, вул. Костянтинівська, 22/17. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 08 листопада 2017 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		Проведення конкурсу 10 листопада 2017 року о 10.00 год. м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка		Задорожна Тетяна Анатоліївна, т. 482 57 63 ujkgpodil@ukr.net

надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Вимоги до професійної компетентності		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння використовувати офісну техніку.
2	Професійна компетентність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в колективі; - вміння працювати з інформацією; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - вміння вирішувати комплексні завдання; - самостійність в роботі; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів <p>вміння працювати в команді, ефективної координації з іншими здатність приймати зміни та змінюватись, відповідальність, дисциплінованість, сумлінність, вміння працювати в стресових ситуаціях, уважність, системність і самостійність в роботі, наполегливість.</p>
3	Особистісні якості	цілеспрямованість, сумлінне ставлення до роботи, відповідальність, уважність, оперативність, комунікабельність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»; 4) Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»; 5) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ	Знання: 1) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 2) Закону України «Про звернення громадян»; 3) Закону України «Про житлово-комунальні послуги»