ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління житлово-комунального господарства

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації

від 05.08.2019 № 50-Н

**Умови**

**проведення конкурсу на посаду**

**головного спеціаліста відділу житлового господарства**

**Управління житлово-комунального господарства**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує на території Подільського району реалізацію державної політики у сфері житлового господарства.  Організовує виконання державних програм та реалізацію місцевих програм розвитку житлового господарства.  Вносить пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення житлового обслуговування населення та благоустрою території міста.  Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлового господарства району в осінньо-зимовий період.  Забезпечує контроль за виконанням рішень центральних і місцевих органів виконавчої влади з питань, що стосуються житлового господарства.  Здійснює контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів у сфері житлового господарства;  Розглядає листи від установ, організацій, бере участь у нарадах, семінарах.  Забезпечує своєчасне і якісне виконання доручень Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  Контролює питання поводження та ефективного використання побутових відходів та недопущення забруднення навколишнього середовища.  Співпрацює з комунальними підприємствами району та організаціями у сфері житлового господарства.  Забезпечує роботу по управлінню персоналом.  Організовує роботу з документами та веде діловодство, в тому числі із застосуванням системи АСКОД.  Здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень громадян, запитів на інформацію, поданих відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».  Здійснює оприлюднення інформації про управління, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», контролює її своєчасне оновлення.  Виконує інші доручення керівництва. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на вакантну посаду. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:  1. Копію паспорта громадянина України.  2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмову заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнену особову картку встановленого зразка.  7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  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 з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про  забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 19 серпня 2019 року, м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17, оф. 26 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки  володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | 21 серпня 2019 року об 11 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17, оф. 26 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ключнікова Вікторія Євгеніївна,  425-11-40, [ujkg\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:ujkg_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Ступень вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| 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;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - пунктуальність;  - уважність до деталей;  - порядність. |
| Уміння працювати з комп’ютером | | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| 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. |
| Особисті якості | | - відповідальність;  - дисциплінованість;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - пунктуальність;  - уважність до деталей;  - порядність. |
| **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) | Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про столицю місто-герой Київ», Закон України «Про житлово-комунальні послуги», Закон України «Про об’єднання співвласників багатоквартирних будинків», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян», законодавство у сфері житлово-комунального господарства.  Інші акти законодавства, що стосуються діяльності районних державних адміністрацій, а також питань, вирішення яких належить до компетенції районних державних адміністрацій, інші закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти. |

Начальник управління

житлово-комунального

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації Ігор СМАРОВОЗ