**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади державної служби категорії «В»** – **головного спеціаліста відділу житлового господарства управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки |  Співпраця з житлово-будівельними кооперативами (ЖБК) по питанню обслуговування житлового фонду, проведення координації, консультації та методичного керівництва з головами ЖБК та ініціативними групами мешканців району, проведення роботи щодо інвентаризації житлового фонду ЖБК.Співпраця з житловими організаціями не комунальної форми власності, які надають послуги з управління в житлових будинках, що збудовані на кошти інвесторів по питанням обслуговування житлового фонду, проведення координації, виїзні наради з ініціативними групами мешканців району.Підготовка проектів відповідей на звернення, заяви, листи, доручення, що надійшли для розгляду до відділу через систему електронного документообігу АСКОД. Участь в комісійних обстеженнях відповідно до звернень громадян, розгляд та підготовка відповідей на звернення, що надійшли до служби допомоги «Контактний центр міста Києва».Здійснення координації та узагальнення пропозицій до міських програм по співфінансуванню та соціально-економічного розвитку щодо ремонту житлового фонду ЖБК та ОСББ.Ведення обліку та проведення інвентаризації дитячих та спортивних майданчиків Подільського району, подання звітності.Співпраця з відомчими житловими організаціями з питання прийому-передачі та обслуговування відомчих житлових будинків, організація та участь в нарадах, надання інформації та звітності на запити, сприяє прискоренню передачі підприємствами, установами та організаціями до комунальної власності відомчого житла та комунальних об’єктів, що перебувають у їх повному господарському віданні.Здійснення контролю за заходами, спрямованими на забезпечення сталої роботи житлового господарства району в осінньо-зимовий період.Здійснення контролю за роботою комунальних підприємств щодо попередження аварійних ситуацій пов’язаних з віковим станом дерев, участь в комісійних обстеженнях, підготовка запитів та листів щодо попередження надзвичайних ситуацій. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5600,00 грн.Надбавки, доплати, премії та компенсації відповіднодо статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами);надбавка до посадового окладу за ранг відповіднодо 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 дванадцятимісячного строку 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 14 год. 00 хв. 02 березня 2023 року. |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | 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 здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
 |
| 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;- 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 України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»,

|  |
| --- |
| Закон України «Про житлово-комунальні послуги». |

 |