**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до 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 | Здійснення контролю за тепло-, електро-, газо-, водопостачанням та водовідведенням житлового фонду та об’єктів соціально-культурного призначення, контроль за включенням опалення, співпраця з КП «КИЇВТЕПЛОЕНЕРГО», ПрАТ «ДТЕК Київські електромережі», ПрАТ «АК «Київводоканал» по даним питанням, подача звітності.Ведення обліку котелень, центральних та індивідуальних теплових пунктів, інженерних мереж та надання пропозицій щодо їх ремонту і відповідно до запитів подача звітності.Здійснення контролю за роботою ліфтового господарства та надання пропозицій до програм щодо їх ремонту і відповідно до запитів подача звітності.Контроль виконання заходів з підготовки районного господарства до роботи в осінньо-зимовий період, подача звітності та організація нарад з даного питання.Розроблення пропозицій та здійснення контролю за виконанням заходів з енергозбереження в Подільському районі м. Києва, подача звітності.Підготовка проектів відповідей на звернення, листи, доручення та документи, що надійшли для розгляду до відділу комунального господарства, приймає участь у комісійних обстеженнях відповідно до звернень громадян.Здійснення розгляду та підготовка відповідей на звернення, що надійшли до КБУ «Контактний центр міста Києва», урядової телефонної «гарячої лінії». |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 11 362,00 грн.надбавки, доплати, премії та компенсації відповіднодо законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 23.10.2023№ 1109 «Про підготовку та запровадження умов оплати праці службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до 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 15 год. 00 хв. 25 січень 2024 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». |

 |