

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом управління житлово-

комунального господарства

Оболонської районної в місті Києві

державної адміністрації

від 11.11.2019 №113-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» заступника начальника управління – начальника відділу розвитку та експлуатації житлового фонду управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- організація роботи по контролю за станом експлуатації та утримання житлового фонду незалежно від форм власності;- підготовка та надання пропозицій до проекту програми економічного і соціального розвитку міста Києва по галузі житлово-комунального господарства району із занесенням вхідних даних до програмного комплексу «Єдина інформаційна система управління бюджетом» (ЄІСУБ), ІКТ «Будівельний комплекс-обмін»;- здійснення контролю за своєчасним виконанням капітальних ремонтних робіт на об'єктах замовником яких є управління житлово-комунального господарства- Здійснення спільно з тендерним комітетом управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації розгляду матеріалів та аналізу документів пов'язаних з проведенням закупівель за бюджетні кошти, в тому числі проектів договорів;- прийняття участі у роботі комісії з перевірки якості надання житлово-комунальних послуг та інших комісіях, засіданнях, нарадах, круглих столах, що стосуються діяльності відділу та управління;- організація здійснення моніторингу підготовки об'єктів житлового господарства Оболонського району до роботи в осінньо-зимовий період.- організація та контроль за проведенням роботи щодо складання характеристики житлового фонду району;- організація складання планів та звітів роботи управління житлово-комунального господарства;- організація, контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками відділів звернень від громадян, підприємств, установ та організацій, а також підготовка проектів відповідей;- взяття участі у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності відділу розвитку та експлуатації житлового фонду та управління житлово-комунального господарства;- підготовка пропозицій начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посади працівників відділів, своєчасне заміщення вакансій, заохочень та накладання стягнень;- участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6100 грн., інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

<p>Перелік інформацій, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання</p>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2' до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p style="padding-left: 40px;">прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p style="padding-left: 40px;">реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p style="padding-left: 40px;">відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій 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;</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.</p> <p>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 25 листопада 2019 року</p>	
<p>Додаткові (необов'язкові) інформації</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>	
<p>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p>	<p>м. Київ, вул. М. Тимошенка, 16, каб.300 10-00, 29 листопада 2019 року</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Шаповалова Олена Юріївна, т. (044)418-81-63 ujkg@obolonrda.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>Ступінь вищої освіти не нижче магістра</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>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 менш одного року</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, програмному забезпеченні «Єдина інформаційна система управління бюджетом» (ЄІСУБ), ІКТ «Будівельний комплекс-обмін» системі електронного документообігу АСКОД
2.	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - організація і планування роботи; - систематизація інформації; - організаторські здібності, - аналітичні здібності; - здатність максимально використовувати власні можливості; - оперативність; - вміння визначати пріоритети; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - уміння працювати в команді.
3.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - дисциплінованість; - відповідальність; - уважність до деталей; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - комунікабельність; - стресостійкість.
Професійні знання		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про публічні закупівлі»; - Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»; - Закону України «Про житлово-комунальні послуги»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».

Начальник

С.Струна