

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади заступника начальника управління – начальника відділу інвестиційної діяльності та реалізації проектів управління бюджетного планування, інвестиційної діяльності та реалізації проектів Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), (категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Заступник начальника управління - начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподілу обов'язків між працівниками, координацію та контроль за виконанням роботи.2. Здійснює розгляд документації, що стосуються напряду роботи відділу. Організує підготовку інформації про результати цієї роботи.3. Виконує окремі доручення начальника управління, які стосуються сфери діяльності управління з питань бюджетного планування, інвестиційної діяльності та реалізації проектів і відділу. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства у сфері інвестиційної діяльності та реалізації проектів.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації проектів у сфері будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства.5. Бере участь у підготовці аналітичної інформації з питань виконання Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на відповідний рік у сфері проектування, будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства, що належать до компетенції відділу.6. Бере участь у підготовці матеріалів до нарад під головуванням першого заступника, заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань, що стосуються компетенції відділу.7. Бере участь у розробці проектів міських програм, зокрема з капітальних вкладень та введення в дію потужностей в частині проектування, будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства, в межах компетенції відділу.8. Бере участь у підготовці матеріалів по звітуванню щодо виконання показників Програми економічного і соціального розвитку міста Києва та введення в дію потужностей в межах компетенції відділу.9. Забезпечує контроль за підготовкою технічної частини документації конкурсних торгів на виконання проектно-кошторисної документації на будівництво та реконструкцію

	<p>об'єктів комунального господарства.</p> <p>10. Бере участь в організації роботи з проектними організаціями та службою державної будівельної експертизи.</p> <p>11. Забезпечує контроль за підготовкою проектів завдань на коригування проектно-кошторисної документації.</p> <p>12. Забезпечує контроль за підготовкою договорів на виконання проектно-кошторисної документації.</p> <p>13. Забезпечує контроль за підготовкою титулів на проектування у сфері будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства.</p> <p>14. Забезпечує контроль за отриманням позитивних висновків служби Державної будівельної експертизи.</p> <p>15. Здійснює аналіз звернень інвесторів до Департаменту та контролю за реалізацією інвестиційної діяльності.</p> <p>16. Здійснює аналітичне оцінювання інвестиційних проектів та ефективності їх впровадження.</p> <p>17. Бере участь у визначенні й оцінці потенційних зовнішніх джерел (банки, міжнародні донори та проекти, уряд тощо) та умов отримання фінансування для реалізації міських інвестиційних проектів.</p> <p>18. Здійснює контроль за розробленням та погодженням програм і проектів інвестування в сферу житлово-комунального господарства, капітального будівництва, енергоефективність тощо.</p> <p>19. Бере участь у підготовці інформації щодо пріоритетних напрямків інвестиційної діяльності в Департаменті для потенційних інвесторів.</p> <p>20. Здійснює аналіз впровадження передового зарубіжного досвіду в сфері інвестиційної діяльності.</p> <p>21. Забезпечує організацію своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу запитів та звернень центральних органів виконавчої влади, керівництва Київської міської державної адміністрації та її структурних підрозділів, а також підприємств, установ, організацій та громадян.</p> <p>22. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку у відповідності до чинного законодавства та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.</p> <p>23. Виконує окремі доручення директора Департаменту та його заступників в межах компетенції відділу та покладених функціональних обов'язків.</p>
Умови оплати праці	<p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 (зі змінами) посадовий оклад складає: 6700,00 грн; Надбавки, доплати та премії встановлюються відповідно до Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи	безстроково

безстроковість призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;</p> <p>4) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>5) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>7) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у пункті 2, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заяви, зазначена у пунктах 3 та 4 - власноручно. Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається електронний цифровий підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 12 вересня 2018 року м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (сектор управління персоналом кім. 1)</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, тестування в кім. 204, орієнтовно з 10.00, 18 вересня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти	Харук Тетяна Михайлівна, (044) 278-00-28 zki.kadru@kievcity.gov.ua

особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
--	--

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	вища, ступінь магістра
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії “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 менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ділові якості	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів; 4) вміння визначати пріоритети.
2.	Уміння працювати з комп'ютером	досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями.
3.	Особистісні якості	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) вміння співпрацювати, розуміння партнерської взаємодії; 3) відкритість. 4) відповідальність; 5) ініціативність; 6) емоційна стабільність.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
--------	-------------------

1.	Знання законодавства	Знання: 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 законів України: «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про електронні документи та електронний документообіг» «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про житлово-комунальні послуги», «Про адміністративні послуги», «Про публічні закупівлі», «Про відкритість використання публічних коштів», закони, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інші нормативно-правові акти з питань проектування, будівництва та реконструкції об'єктів житлово-комунального господарства.

Директор

Д. Науменко