

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту житлово-комунальної інфраструктури та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 10.06.2021 № 21-ОД

Умови

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу перспективного розвитку та реформування управління розвитку житлово-комунальної інфраструктури Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, основного працівника

Загальні умови

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст повинен знати:

Свої службові обов'язки, своєчасно та якісно їх виконувати.

Інструкцію з діловодства.

Основи державного управління.

Загальні правила етичної поведінки державних службовців.

Основні посадові обов'язки:

- 1) опрацьовує матеріали і пропозиції щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, передбачених Загальнодержавними та міськими програмами;
- 2) здійснює моніторинг, узагальнює результати та готує звіти про виконання Програми економічного і соціального розвитку міста Києва;
- 3) бере участь у забезпеченні організації роботи з розроблення, затвердження та контролю за виконанням середньострокових стратегічних планів розвитку підприємств, організацій, установ, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;
- 4) забезпечує моніторинг та узагальнює результати виконання завдань і заходів, передбачених Державною стратегією регіонального розвитку до 2027 року, Стратегії розвитку міста Києва до 2025 року та відповідних Планів з їх реалізації, а також Плану перспективного розвитку міста Києва до 2024 року;
- 5) розглядає в установленому законодавством порядку листи-звернення підприємств, установ і організацій, а також заяви мешканців міста з питань діяльності у сфері житлово-комунального господарства, що належать до компетенції відділу;
- 6) готує підсумкові (річні) інформаційно-презентаційні матеріали про результати виконання галузевих міських програм розвитку та Стратегії розвитку міста Києва для звітування перед керівництвом Київської міської державної адміністрації та депутатським корпусом;
- 7) бере участь у підготовці матеріалів на засідання колегій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час розгляду питань, що стосуються роботи відділу, а також у засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів Департаменту та

	<p>виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарадах, семінарах;</p> <p>8) розробляє та подає на розгляд начальнику відділу проекти розпорядчих і нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу;</p> <p>9) виконує доручення керівництва Київської міської державної адміністрації, директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, його заступників та начальника відділу, пов'язані з діяльністю відділу;</p> <p>10) надає консультаційну допомогу та роз'яснення, в межах повноважень та діяльності відділу;</p> <p>11) вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійно-освітній рівень;</p> <p>12) виконує інші доручення в межах завдань Департаменту житлово-комунальної інфраструктури;</p> <p>13) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.</p>
Умови оплати праці	<p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 (зі змінами) 5500 грн.</p> <p>Надбавки, доплати та премії встановлюються відповідно до Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, основного працівника</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 р. № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 р. № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 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>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі,</p>

	<p>накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. «23» червня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246
Дата і час початку проведення тестування.	30 червня 2021 року з 10.00
Місце або спосіб проведення тестування	м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	Дата уточнюється та буде повідомлена додатково. м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (проведення за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Харук Тетяна Михайлівна, (044) 278-00-28 zki.kadru@kievcity.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребується
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Комунікація та взаємодія	уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
2.	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки
3.	Доброчесність	здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, могли утриматись від конфлікту між приватним та публічним інтересом; усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності або негативного ставлення
4.	Цифрова грамотність	вміння використовувати базове офісне та

		спеціалізоване програмне забезпечення (досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office Word, Excel, Power Point); вміти працювати з документами в різних цифрових форматах; вміння використовувати електронні реєстри
5.	Відповідальність	здатність брати на себе зобов'язання, чітко дотримуватись і виконувати їх
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 звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ». Закон України «Про житлово-комунальні послуги», Закон України «Про особливості здійснення права власності в багатоквартирному будинку», законодавчі акти про розробку державних та регіональних стратегій розвитку.

Директор


Дмитро НАУМЕНКО

