Додаток 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації12.09.2019 № 42-к  |

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»),

м. Київ, просп. В. Маяковського, 29

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| Посадові обов’язки  | 1. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань реформування житлово-комунального господарства у межах наданих повноважень.
2. Готує проекти рішень, розпоряджень з питань реформування житлово-комунального господарства у межах повноважень наданих відділу.
3. Готує відповіді та роз’яснення щодо реформування житлово-комунального господарства в будинках всіх форм власності.
4. Веде облік та здійснює узагальнення інформації щодо заключення договорів на послуги з управління будинком та надання житлово-комунальних послуг в будинках всіх форм власності.
5. Контролює питання та веде облік передачі в управління новоствореним ОСББ їх будинків.
6. Готує матеріали, роз’яснення, відповіді за листами підприємств, скаргами та заявами громадян, що стосуються діяльності та експлуатації будинків ЖБК, ОСББ, відомств, розрахунків за житлово-комунальні послуги та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг.
7. Проводить роботу по напрямку взаємодії ЖБК, ОСББ, відомств з виконавцями комунальних послуг.
8. Виконує інші доручення з питань житлово-комунального господарства згідно з дорученнями заступника начальника Управління – начальника відділу та начальника Управління.
 |
| Умови оплати праці  |  посадовий оклад – 4900 грн. на місяць;інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання | * копія паспорта громадянина України;
* письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі
* письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї згідно зазначеного закону;
* копія (копії) документа (документів) про освіту;
* посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
* заповнена особова картка встановленого зразка;
* декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.

**Документи приймаються до 16.45 27 вересня 2019 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | м. Київ, проспект В.Маяковського, 29, ІV поверх, каб. 409, о 10 год. 00 хв., 03 жовтня 2019 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Турко Лілія Сергіївна, тел. +380445468114тел. +38677428448ujkg\_desnrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища, ступінь вищої освіти 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 | Уміння працювати з комп’ютером  | * володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;
* вміння працювати з програмами Microsoft Office, інтернет-браузерами та пошуковими системами
 |
| 2 | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), оперативність, вміння визначати пріоритети, уміння працювати в команді |
| 3 | Необхідні особистісні якості | * ініціативність;
* відповідальність;
* комунікабельність;
* автономність
 |
| **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 держаного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»;Закон України «Про кооперацію»;Закон України «Про теплопостачання»;Закон України «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення»;Закон України «Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання»;Закон України «Про захист персональних даних»;Закон України «Про звернення громадян»;Закон України «Про доступ до публічної інформації».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 житлово-комунального господарства. |

Начальник Управління Юрій РОГАТЮК