|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО РозпорядженняДеснянської районної в місті Києві державної адміністраціївід \_29.12.2020\_\_\_\_\_ № \_167-к\_\_ |

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття вакантної посади начальника Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»), на період дії карантину

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Начальник Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б») |
| 1 | 2 |
| Посадові обов’язки  | 1. Участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку, пропозицій щодо проєкту бюджету міста Києва. 2. Забезпечення освоєння бюджетних коштів по об’єктах передбачених Програмою економічного і соціального розвитку міста Києва на відповідний рік на території Деснянського району.3. Забезпечення виконання Управлінням функцій замовника робіт з капітального будівництва та ремонту, забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів в установленому порядку.4. Складання та перевірка кошторисних розрахунків вартості робіт.5. Робота з проєктними і вишукувальними організаціями, укладання договорів на розробку проєктно-кошторисної документації.6. Робота в системі «Прозорро».7. Укладання з переможцями процедур закупівель відповідних договорів підряду.8. Підписання актів приймання виконаних будівельних робіт.9. Розробка проєктів договорів на здійснення технічного нагляду, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проєкту, технічним умовам і стандартам.10. Забезпечення здійснення розрахунків з підрядними та іншими організаціями за виконані роботи та надані послуги. |
|  |   Продовження таблиці |
| 1 | 2 |
|  | 11. Забезпечення дотримання вимог законодавства, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері публічних закупівель, а також недопущення неефективних господарських операцій, правочинів, прийняття неефективних управлінських рішень в установленому порядку.12. Співпраця з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об’єктів містобудування.13. Робота з громадянами з межах повноважень.14. Участь у розгляді депутатських запитів, листів, скарг і пропозицій громадян. 15. Контроль за використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису Управління, персональна відповідальність за їх цільове використання.16. Забезпечення або участь в нарадах в Київській міській державній адміністрації, профільних департаментах з питань, які відносяться до повноважень районної в місті Києві державної адміністрації та Управління. Використовує організаційні та інші форми роботи (виїзні наради на об’єктах будівництва, скликання нарад, надання консультацій тощо).17. Здійснення іншихх повноважень у сфері містобудування, архітектури та землекористування, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами. 18. Організація роботи Управління з документами у відповідності до чинного законодавством України.19. Складання плану роботи Управління та здійснює контролю за його виконанням.20. Аналіз стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку у галузі будівництва, архітектури та землекористування у межах Деснянського району міста Києва. |
| Умови оплати праці  | Відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду  | Строкове, на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Продовження таблиці |
| 1 | 2 |
|  | Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання  | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 22 квітня 2020 р. № 290;2) резюме за формою згідно з додатком 2 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 22 квітня 2020 р. № 290;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.Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).**Інформація приймається до 17:00 04.01.2021 року.** |
|  |  |
|  |  |
|  | 4 |
|  | Продовження таблиці |
| 1 | 2 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Дибкалюк Каріна Сергіївна546-31-89e-mail: vup\_desnrda@kmda.gov.ua |
| Вимоги  |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче 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 одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |

Керівник апарату Ольга МАШКІВСЬКА