|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження  Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  від \_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 Сергіївна  546-31-89  e-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