|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Управління будівництва, архітектури та землекористування  Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  від « » 2021 року № \_\_\_ |

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу капітального будівництва Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Бере участь у підготовці пропозицій до Програми економічно-соціального розвитку м. Києва та до проєкту бюджету міста Києва.  2. Забезпечує виконання Управлінням функцій замовника робіт з капітального будівництва та реконструкції об’єктів.  3. Забезпечує роботу з проєктними, вишукувальними та підрядними організаціями.  4. Здійснює в установленому порядку функції з організації та проведення закупівель.  5. Здійснює моніторинг цін на товари, роботи, послуги.  6. Здійснює підготовку вихідних даних для закупівлі.  7. Бере участь, в межах своєї компетенції, у підготовці проєктів договорів.  8. Здійснює перевірку актів здачі-приймання щодо обсягів та якості виконаних робіт.  9. Забезпечує 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.  10. Бере участь, в межах своєї компетенції, у складанні планів роботи Управління. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5300 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:   1. Заяву 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 Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);   2) резюме за формою згідно з додатком 2[**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)  Інформація приймається  **до 15 год. 45 хв. 05 листопада 2021 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. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **10 листопада 2021 року о 10 год. 00 хв.**  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу 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 | | Микитюк Юлія Вікторівна  тел.: (044) 546-12-78;  e-mail: [ubaz\_desnrda@](mailto:ubaz@desn.gov.ua)kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
|  | **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  - 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, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 3 | Багатозадачність | - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх. |
| 4 | Комунікація та взаємодія | - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 5 | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
|  | **Професійні знання** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  - Закон України «Про місцеві державні адміністрації;  -  Закон України «Про публічні закупівлі»;  - Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»;  - Закон України «Про архітектурну діяльність»;  - Закон України «Про основи містобудування»;  - Земельний кодекс України;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації». |

Начальник Управління Володимир КОЗАК