ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві

державної адміністрації

від \_10.03.2021 року № \_27-к\_\_

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «Б» – начальника Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| 1 | 2 |
| Посадові обов’язки | 1. Участь у підготовці пропозицій до Програми економічно-соціального розвитку м. Києва та до 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 інших 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 | Посадовий оклад – 8150 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) |

|  |  |
| --- | --- |
| Продовження таблиці | |
| 1 | 2 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| 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 21, 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 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.  Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв.  17.03.2021 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Продовження таблиці | | |
| 1 | | 2 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 23.03.2021 року 11 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) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Дибкалюк Каріна Сергіївна  (044) 546-31-89  e-mail: vup\_desnrda@kmda.gov.ua |
| Кваліфікаційні 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Продовження таблиці | | |
| 1 | | 2 |
| [Вимоги до компетентності](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Досягнення результатів | * здатність ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики та формулювати варіанти її вирішення; * уміння визначати сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації; * здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації. |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3. | 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 ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 4. | Лідерство | * вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; * сприяння всебічному розвитку особистості; * вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;   здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Продовження таблиці | | |
| 1 | | 2 |
| 5. | Стратегічне управління | * бачення загальної картини та довгострокових цілей; * здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку; * рішучість та наполегливість у впровадженні змін; * залучення впливових сторін;   оцінка ефективності на корегування планів |
| 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:  Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»  Земельного Кодексу України |

Керівник апарату Ольга МАШКІВСЬКА