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