|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Управління будівництва, архітектури та землекористуванняДеснянської районної в місті Києві державної адміністраціївід вересня 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. 01 жовтня 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) | **07 жовтня 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 | Яцун Марина Олександрівна тел.: (044) 546-12-78; e-mail: ubaz\_desnrda@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