

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади (категорія «В»)
головного спеціаліста відділу стратегії розвитку житлово-комунального господарства управління
розвитку житлово-комунального господарства Департаменту житлово-комунальної інфраструктури
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Опрацьовує матеріали і пропозиції щодо розвитку житлово-комунального господарства, передбачених Загальнодержавними та міськими програмами.</p> <p>Здійснює оцінку стану ефективності виконання пріоритетних завдань та заходів, визначених міськими цільовими програмами, спрямованими на розвиток житлово-комунального господарства.</p> <p>Бере участь у розробленні проектів міських цільових програм, спрямованих на розвиток житлово-комунального господарства.</p> <p>Здійснює в межах своїх повноважень дотримання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.</p> <p>Розглядає в установленому законодавством порядку листи-звернення підприємств, установ і організацій, а також заяви мешканців міста з питань діяльності у сфері житлово-комунального господарства, що належить до компетенції відділу.</p> <p>Бере участь у підготовці матеріалів на засідання колегій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час розгляду питань, що стосуються роботи відділу, а також у засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів Департаменту та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), нарадах, семінарах.</p> <p>Розробляє та подає на розгляд заступнику начальника управління - начальника відділу проекти нормативно – правових актів з питань, віднесених до компетенції відділу.</p> <p>Виконує доручення керівництва Київської міської державної адміністрації, директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, його заступників, начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу, пов'язані з діяльністю відділу.</p> <p>Надає консультаційну допомогу та роз'яснення, в межах повноважень та діяльності відділу.</p> <p>Вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійно-освітній рівень.</p> <p>Виконує інші доручення в межах завдань Департаменту житлово-комунальної інфраструктури.</p> <p>Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством. Проводить моніторинг стану виконання державних, галузевих програм.</p> <p>Здійснює моніторинг ефективності виконання міських програм модернізації житлово-комунальної інфраструктури.</p>

Умови оплати праці	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 посадовий оклад складає: 3801,00 грн; Надбавки, доплати та премії встановлюються відповідно до Закону України «Про державну службу».	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється строково - на період перебування у відпустці для догляду за дитиною основного працівника. Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади» та надає згоду на проходження перевірки, оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (в електронній формі). Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 30 жовтня 2017 року м. Київ, вул. В.Житомирська, 15 А, (сектор управління персоналом кім. 1)	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. В.Житомирська, 15 А, тестування в кім. 204, орієнтовно з 10.00, 02 листопада 2017 р.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Харук Тетяна Михайлівна, тел. 278-00-28 zki.kadru@kievcity.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання	1) вміння працювати з інформацією;

	поставлених завдань	2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси; 6) вміння виробляти та аргументувати пропозиції.
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок 4) вміння здійснювати ефективну комунікацію; 5) відкритість.
3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись; 3) оцінка ефективності змін.
4	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Вміння працювати в Інформаційній системі моніторингу програм розвитку міста Києва (ІС розвитку)
5	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування мешканців м. Києва у межах повноважень; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про житлово-комунальні послуги», Закону України «Про тепlopостачання», Закон України «Про ринок електричної енергії», Закон України «Про ринок природного газу», Закон України «Про питну воду», Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Закону України «Про засади Державної регіональної політики»; постанови Кабінету Міністрів України від 21.07.2005 № 630, постанови Кабінету Міністрів України від 17.02.2010 № 151, постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.2013 № 970 постанови Кабінету Міністрів України від 06.08.2014 № 385, постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 856 та інших нормативно-правових актів галузей житлово-комунального господарства.