

**УМОВИ**  
проведення конкурсу на посаду начальника відділу організації  
надання ритуальних послуг управління ритуальних послуг  
Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
(категорія «Б»)

**Загальні умови**

**Посадові обов'язки**

- здійснює керівництво діяльністю відділу організації надання ритуальних послуг, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та координує їх роботу;
- організовує підготовку проектів розпоряджень, рішень, виконання актів законодавства, розпоряджень та рішень органу місцевого самоврядування;
- забезпечує формування планів роботи відділу та координує їх виконання;
- координує роботу відділу та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій, а також готує з ними проекти відповідних рішень;
- бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи підпорядкованих підприємств, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції;
- своєчасно доводить нормативно-правові акти уряду та вищестоящих організацій до відповідних служб підвідомчих організацій;
- організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- здійснює відповідно до законодавства координацію за організацією та якістю ритуального обслуговування населення;
- вносить пропозиції до підготовки проектів нормативно-правових актів, що відносяться до галузі поховання;
- розглядає в установленому законодавством порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- бере участь у роботі комісії з питань, що відносяться до повноважень відділу;
- виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника;
- здійснює інші повноваження передбачені законодавством.

**Умови оплати праці**

посадовий оклад згідно штатного розпису на 2017 рік  
надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»

**Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду**

безстроково

**Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання**

- 1) копія паспорта громадянина України;
- 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмова заява, в якій особа 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, оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копії документів про освіту;
- 5) заповнена особова картка встановленого зразка;
- 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік

Документи приймаються до 18 години 27 березня 2017 року  
вул. В.Житомирська, 15 А, м. Київ (сектор управління персоналом – кім. 1)

**Дата, час і місце проведення конкурсу**

тестування 31 березня 2017 р., орієнтовно 10 година,  
вул. В.Житомирська, 15 А, м. Київ

Прізвище, ім'я та по батькові, Пономаренко Степан Степанович, 278-00-28  
номер телефону та адреса  
електронної пошти особи, яка [zki.kadru@kievcity.gov.ua](mailto:zki.kadru@kievcity.gov.ua)  
надає додаткову інформацію з  
питань проведення конкурсу

### Вимоги до професійної компетентності

#### Загальні вимоги

- |   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта                    | вища, магістр  |
| 2 | Досвід роботи             | досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою   |

#### Спеціальні вимоги

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Знання законодавства                         | 1) Конституція України;<br>2) Закон України «Про державну службу»;<br>3) Закон України «Про запобігання корупції»<br>4) Закон України «Про поховання та похоронну справу»  |
| 2 | Професійні знання                            | Професійні і технічні знання у підготовці проектів розпоряджень, рішень, виконання актів законодавства, розпоряджень та рішень органу місцевого самоврядування галузі поховання. Вміння координувати роботу відділу та організує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій, а також готує з ними проекти відповідних рішень |
| 3 | Лідерство                                    | ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів.  |
| 4 | Прийняття ефективних рішень                  | вміння вирішувати комплексні завдання; забезпечення співвідношення ціни і якості; ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.  |
| 5 | Комунікації та взаємодія                     | вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.  |
| 6 | Впровадження змін                            | реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін.   |
| 7 | Управління організацією роботи та персоналом | організація і контроль роботи; управління проектами; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів.   |
| 8 | Особистісні компетенції                      | аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.   |