ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 27.11.2019 № 533-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби –

провідний спеціаліст відділу капітальних вкладень та оренди приміщень управління економіки та фінансів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В»

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | Розробляє завдання суб’єктам господарювання на розробку проектно-кошторисної документації на виконання будівельних робіт будівель, які обліковуються на балансі Департаменту.Опрацьовує та перевіряє надані підрядними організаціями акти виконаних робіт по об’єктах будівництва, замовником виконання яких виступає Департамент, на відповідність розробленій проектно-кошторисній документації.Забезпечує опрацювання звернень суб’єктів господарювання, за якими майно комунальної власності територіальної громади міста Києва закріплено на праві господарського відання чи оперативного управління з майнових питань та готує відповіді. Здійснює нагляд за проведенням будівельних робіт (капітального ремонту та реставрації) будівель Департаменту і підпорядкованих йому підприємств та закладів культури.Здійснює нагляд за ходом проектування, прийняття проектно-кошторисної документації від проектних організацій, перевіряє її комплектність та якість.Сприяє ефективному використанню приміщень будівель, які обліковуються на балансі Департаменту.Готує проекти договорів на користування будівлями, спорудами, приміщеннями, які обліковуються на балансі Департаменту, у випадках, коли Департамент виступає орендодавцем зазначеного нерухомого майна. |
| Умови оплати праці  | 1) посадовий оклад головного спеціаліста – 5110,00 грн., відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2019 році (у коефіцієнтах), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102);2) надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» безстроково.  |
| Перелік інформації необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби” від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі-Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, 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 служб (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) заява, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)**Строк подання документів:** до 18.00 05 грудня 2019 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи  | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку  |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3, 11 грудня 2019 року, 10.00. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Богданова Наталія Анатоліївнател. + 38 (044) 279-72-51, goleo8@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта  | Вища технічна освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (будівельна) |
| 2 | Досвід роботи  | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою  | Не обов`язково |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1 | Ділові якості | - самоконтроль; - діалогове спілкування;- бачення загальної картини; - чітке бачення результату; - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією;- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися. |
| 2 | Уміння працювати з комп’ютером | Досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel Power Point) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями, робота в програмному комплексі (АВК-5) для розрахунків кошторисної документації в будівництві.  |
| 3 | Особисті якості | - відповідальність;- рішучість;- ініціативність;- комунікабельність- дисциплінованість;- повага до інших;- прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:Конституція України, Закон 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) | Закон України «Про оренду державного та комунального майна», інші Закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Державні будівельні норми, нормативно – правові акти, що регулюють основну діяльність Відділу; знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби що пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції. |