

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

« » _____ 2022 року № ____

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби – завідувача сектору господарського забезпечення та публічних закупівель Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - Здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності структурних підрозділів Департаменту. - Здійснює збереження матеріалів, основних засобів та швидкозношуваних предметів, призначених для забезпечення діяльності структурних підрозділів Департаменту. - Забезпечує своєчасне обслуговування, заправку, ремонт організаційної техніки та роботу локальної мережі структурних підрозділів. - Здійснює проведення та забезпечує надійне функціонування телефонного зв'язку в приміщеннях структурних підрозділів. - Здійснює контроль за утриманням службових приміщень у належному технічному, санітарному та протипожежному стані. - Організовує виконання підготовчих робіт при проведенні капітального і поточних ремонтів службових приміщень. Приймає участь у складі комісії по прийому в експлуатацію відремонтованих службових приміщень структурних підрозділів. - Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей у приміщеннях Департаменту. - У межах покладених на сектор обов'язків проводить роботу з організації процедур закупівель/ спрощених закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти для потреб структурних підрозділів . - Планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».
Умови оплати праці	посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників держаних органів», інші виплати передбачені Законом України «Про державну службу»

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>- безстроково; - строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку”</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2017 року № 648) (далі Порядок), особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u>, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> 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) 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 та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 5) 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. <p>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)</p> <p>Інформація приймається: до 11 год. 00 хв. 26 січня 2022 року</p>

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)	31 січня 2022 року об 11.00, м. Київ, вул. Володимирська, 42, кабінет 210	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	07 лютого 2022 року об 11.00, м. Київ, вул. Володимирська, 42 кабінет 210	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Чумак Олена Валеріївна, завідувач сектору управління персоналом 235-32-50 construction@kyivcity.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, за ступенем магістр/спеціаліст
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
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення – Word, Excel, Power Point, Microsoft Project, системи інформаційно-правового забезпечення
2	Ділові якості	аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу
3	Особистісні якості	ініціативність, контроль емоцій, комунікабельність, дисциплінованість

Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про управління та відділ)	Знання: Закону України «Про публічні закупівлі», Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування»