

Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація

(м. Київ, б-р Праці 1/1)

**оголошує конкурс на заміщення вакантних посад
державних службовців відповідно до умов проведення
конкурсу:**

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади першого
заступника голови Дніпровської районної в місті Києві державної
адміністрації (категорія «Б»)**

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>I. Забезпечує виконання Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України місто - герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, заходів щодо реалізації завдань, викладених у посланнях Президента України до Верховної Ради України та у Програмі діяльності Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, Київської міської державної райдержадміністрації, здійснення повноважень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації при реалізації державної політики з питань надзвичайних ситуацій та техногенно-екологічної безпеки, забезпечення правопорядку, законності, захисту прав людини, оборонної і мобілізаційної роботи, у сфері контролю за благоустроєм району та охороною природного середовища, житлово - комунального господарства, реалізації політики щодо якісного обслуговування населення підприємствами та організаціями житлового господарства, використання, утримання і забезпечення належного технічного стану житлового фонду, енергозбереження, діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, з питань обліку та розподілу житлової площі, приватизації житлового фонду, з питань охорони праці, управлінням майном комунальної власності.</p>
--------------------	--

Має право першого підпису на фінансових документах та право підпису договорів у межах визначених повноважень на період виконання обов'язків голови райдержадміністрації.

Організовує та координує роботу з питань:

- надзвичайних ситуацій та техногенно-екологічної безпеки;
- організації роботи із ліквідації наслідків техногенно-екологічних аварій та катастроф, залучення до цих робіт підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та громадян;
- інформування населення про небезпечні аварії, ситуації, стан довкілля та про заходи, що вживаються з їх ліквідації або покращення.
- контролю за благоустроєм району;
- оборонної і мобілізаційної роботи;
- боротьби з корупцією, зокрема, запобігання та протидії корупції у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації.
- управління майном підприємств, організацій та установ, що належать до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечують життєдіяльність району у сферах житлово – комунального господарства, освіти і науки, культури, фізичної культури і спорту, охорони здоров'я;
- контролю за санітарним станом навколишнього середовища, дотримання правил санітарної охорони;
- охорони праці;
- екології.

Організовує роботу підприємств, установ та організацій щодо утримання об'єктів житлового господарства в належному технічному та санітарному стані, постійного забезпечення населення електро-газо-тепло-водопостачанням, безперебійну роботу ліфтів.

Аналізує стан справ розвитку відповідних галузей господарства району і забезпечує здійснення заходів щодо подальшого їх розвитку.

Координує діяльність об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та житлово-будівельних кооперативів, садівницьких та городницьких товариств.

	<p>Сприяє організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства незалежно від форм власності.</p> <p>Спрямовує діяльність установ, з якими безпосередньо співпрацює, щодо утримання об'єктів, зелених насаджень, власної та закріпленої території в належному технічному та санітарному стані. Спрямовує, координує та контролює діяльність служб району з питань виконання програми “Тварини в місті”.</p> <p>Організовує роботу щодо підготовки пропозицій до окремих розділів програми соціально-економічного розвитку, організовує і контролює їх виконання.</p> <p>Організовує роботу щодо підготовки проектів відповідних розпоряджень і матеріалів з окремих питань для розгляду на колегіях та нарадах в Київській держадміністрації та райдержадміністрації, організовує і контролює їх виконання.</p> <p>Взаємодіє з територіальними підрозділами міністерств, відомств, інших центральних органів виконавчої влади, регіональними структурами Київській держадміністрації, комісіями Київради у межах своїх повноважень згідно з функціями, що впливають з покладених на нього завдань і визначеного кола питань.</p> <p>Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з об'єднаннями громадян відповідних напрямів, аналізує та координує в межах компетенції їх діяльність.</p> <p>Відповідає згідно з розподілом обов'язків за підготовку питань для розгляду на засіданнях колегії, апаратних нарад та нарад у голови, вносить пропозиції щодо порядку денного цих засідань та бере у них участь.</p> <p>Веде прийом громадян, представників підприємств, установ та організацій та розглядає звернення громадян з питань відповідно до розподілу обов'язків.</p> <p>II. Першому заступнику голови райдержадміністрації безпосередньо підпорядковуються:</p> <ul style="list-style-type: none">- управління житлово – комунального
--	--

	<p>господарства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища; - відділ оренди майна комунальної власності; - відділ обліку та розподілу житлової площі; - сектор з питань охорони праці. <p>III. Перший заступник голови райдержадміністрації безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність:</p> <p>3.1. структурних підрозділів райдержадміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відділу з питань надзвичайних ситуацій (в частині власних посадових повноважень); - сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи (в частині власних посадових повноважень); - сектору взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції (в частині власних посадових повноважень). <p>3.2. комунальних підприємств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів та споруд на них Дніпровського району м. Києва»; - комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Дніпровського району м. Києва; - комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м. Києва» - комунального підприємства по утриманню житлового господарства Дніпровського району м. Києва; - комунального підприємства «Керуюча дирекція Дніпровського району м. Києва». - комунального підприємства «Дніпро - парксервіс»; - комунального підприємства «Дніпробудтехсервіс». <p>3.3. Дніпровського районного у м. Києві громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону.</p> <p>IV. Перший заступник голови райдержадміністрації очолює та здійснює керівництво:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - комісією з проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту (цивільної оборони); - комісією з питань приймання у комунальну власність відомчого житлового фонду, що перебував у повному господарському віданні або оперативному управлінні підприємств, установ та організацій; - районною радою з питань безпечної життєдіяльності населення; - комісією з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку; - конкурсною комісією на право оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації; - комісією з питань проведення безоплатного капітального ремонту власних будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу; - постійно діючою районною громадською комісією з житлових питань; - органом приватизації житла; - комісією з питань управління комунальним майном, переданого до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації; - координаційною радою з питань розвитку та забезпечення функціонування об'єднань співвласників багатоквартирних будинків; - наглядовою радою з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій у Дніпровському районі м. Києва. <p>V. Співпрацює та забезпечує взаємодію з :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Лівобережним міжрайонним відділом ГУ Служби безпеки України у м. Києві та Київській області; - управлінням організації запобігання надзвичайним ситуаціям та заходів цивільного захисту у Дніпровському районі ГУ ДСНС
--	---

	<p>України в м. Києві;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дніпровським районним військовим комісаріатом м. Києва.; - іншими територіальними підрозділами органів державної влади. <p>VI. У разі відсутності голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації виконує його обов'язки.</p>
Умови оплати праці	<p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» посадовий оклад першого заступника голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації складає 7754 грн. 00 коп. Першому заступнику голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації встановлюються надбавки та премії відповідно до законодавства України.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про

	<p>результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>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.</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>Конкурс проводиться за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 36.</p> <p>Конкурс проводиться поетапно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу – 19.12.2016 року; 2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу – 20.12.2016 року; 3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі – 21.12.2016 – 04.01.2017 року; 4) розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам по 10.01.2017 року; 5) проведення тестування та визначення його результатів – 13.01.2017 року; 6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів – 17.01.2017 року; 7) проведення співбесіди та визначення її результатів – 20.01.2016; 8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата – 23.01.2017 року; 9) оприлюднення результатів конкурсу – 24.01.2017 року. <p>За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади першого заступника голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації дата та час п'ятого – восьмого етапів конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної</p>	<p>Яременко Лариса Олексіївна, начальник відділу управління персоналом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації 292-00-14,</p>

пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	kadrrvid@dnipr.gov.ua ; Документи для участі у конкурсі подаються до управління по роботі з персоналом Київської міської державної адміністрації за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 36, кабінет 308.
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1 Освіта	Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра
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 одного року.
3 Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1 Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр».
2 Знання законодавства	Знання: Конституції України; Житлового кодексу Української РСР; законів України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних»; «Про приватизацію державного житлового фонду»; «Про житлово – комунальні послуги»; «Про запобігання санітарного та епідемічного благополуччя населення»; «Про оренду державного та комунального майна»; «Про благоустрій населених пунктів»;

		підзаконні нормативно-правові акти.
3	Професійні чи технічні знання	Професійні і технічні знання у сферах розвитку державної служби, державного управління або управління людськими ресурсами, сприяння упровадженню принципів належного врядування. Вміння на практиці застосовувати нормативно-правові акти цих сферах.
4	Спеціальний 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 одного року.
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Знання програмних комплексів, необхідних для офісної роботи: компоненти Microsoft Office, інтернет-браузери, системи електронного документообігу.
6	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
7	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
8	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
9	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
10	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою;

		5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
11	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях