УМОВИ

для зайняття вакантної посади головного спеціаліста

відділу капітальних вкладень та оренди приміщень

Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює нагляд за проведенням будівельних робіт (капітального ремонту та реставрації) будівель Департаменту і підпорядкованих йому підприємств та закладів культури.   2. Забезпечує підготовку, збирання і передачі проектним і підрядним організаціям вихідних даних та документів, необхідних для виконання проектно-вишукувальних робі, будівництва, капітального ремонту і реставрації об’єктів.  3. Розробляє завдання суб’єктам господарювання на розробку проектно-кошторисної документації на виконання будівельних робіт будівель, які обліковуються на балансі Департаменту.  4. Приймає на розгляд та опрацювання заявки від підприємства та закладів культури, підпорядкованих Департаменту, щодо фінансування об’єктів будівництва, у тому числі і витрат на розробку проекто-кошторисної документації, акти виконаних робіт, та перевіряє їх на відповідність встановленим вимогам.  5. Опрацьовує та перевіряє надані підрядним організаціями акти виконаних робіт по об’єктах будівництва, замовником виконання яких виступає Департамент, на відповідність розробленій проектно-кошторисній документації.  6. Здійснює нагляд за ходом проектування, прийняття проектно-кошторисної документації від проектних організацій, перевіряє її комплексність та якість.   1. Займається підготовкою матеріалів та приймає участь у проведенні оперативних нарад з питань капітального будівництва, реставрації і проектування з підрядними і проектними організаціями. 2. Готує проекти договорів з проектиними і підрядними організаціями на виконання проектно-вишукувальних робіт, будівництво, капітального ремонту і реставрації об’єктів Департаменту. 3. Розглядає листи та заяви громадян, установ, організацій, юридичних осіб та готує проекти рішень по їх виконанню, забезпечує підготовку матеріалів та інформації з цих питань, відповідей на вхідну кореспонденцію у встановлені терміни. 4. За дорученням начальника відділу виконує інші завдання, що належать до функцій відділу капітальних вкладень та оренди приміщень. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад складає 5 800 гривень;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами); | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | До призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні | |
| Перелік інформації, необхідної для кандидата | | Резюме у, 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;   - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері, визначених в умовах, тощо Документи приймаються по 21 листопада 2022 року включно | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку | |
| Місце та спосіб проведення співбесіди | | м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів) | |
| Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | | Маршалковська Ольга Русланівна  тел. +38 (044) 279-72-51,  адреса електронної пошти: culture@kyivcity.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | |
| 1. | Досягнення результатів | | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Відповідальність | | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотримання строків та встановлення процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; |
| 3. | Цифрова грамотність   |  |  | | --- | --- | |  |  | | | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| Професійні знання | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»,  Закону України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ», Бюджетний кодекс України, Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | Знання:  Державні будівельні норми та стандарти у галузі будівництва, Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про охорону культурної спадщини», Закон України «Про культуру»,  Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 29 листопада 2013 року № 2183 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 02 листопада 2021 року № 2251). |