

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
від 26 листопада 2019 року № 249

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу розвитку інфраструктури освіти управління капітальних видатків Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бере участь у перспективному плануванні будівництва, реконструкції та відновленні роботи навчальних закладів.</li> <li>2. Бере участь у розробці цільових програм, спрямованих на збереження, зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази закладів освіти міста;</li> <li>3. Бере участь у розробці заходів з підготовки закладів освіти до нового навчального року та аналізує їх виконання;</li> <li>4. Бере участь у розробці заходів та аналізує їх виконання під час підготовки до роботи в осінньо-зимовий період.</li> <li>5. Проводить моніторинг стану мереж тепло-, електро-, водопостачання та температурного режиму у приміщеннях закладів освіти під час проходження опалювального сезону.</li> <li>6. Бере участь у підготовці інформації, звітів з питань будівництва та ремонту закладів освіти міста.</li> <li>7. Бере участь у проведенні нарад з питань матеріально-технічного стану закладів освіти.</li> <li>8. Бере участь у розгляді звернень громадян, установ, організацій та прийняття відповідних рішень, згідно з чинним законодавством, у межах своїх повноважень.</li> <li>9. Забезпечує моніторинг за виконанням програми «Освіта Києва. 2016-2018 роки», в межах своїх повноважень.</li> <li>10. Бере участь у розробці перспективних та поточних планів роботи відділу розвитку інфраструктури освіти управління капітальних видатків Департаменту освіти і науки.</li> <li>11. Опрацьовує та надає висновки в межах повноважень проєктів розпоряджень Київської міської</li> </ol>

	<p>державної адміністрації щодо розвитку інфраструктури освіти.</p> <p>12. Опрацьовує та погоджує завдання на проектування будівництва/реконструкції закладів освіти.</p> <p>13. Розглядає проекти детальних планів територій та надає висновки в межах повноважень до Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).</p> <p>14. На час відсутності начальника відділу розвитку інфраструктури освіти управління капітальних видатків виконує його обов'язки.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про умови оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102), інші виплати відповідно до штатного розпису;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг;</p> <p>- інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</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>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС:</p> <p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до 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 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul>

	<p>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;</p> <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>Документи приймаються до 16:45 13 грудня 2019 року.</p>	
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, бул. Т.Шевченка, 3, 18 грудня 2019 року о 15.00.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юрченко Світлана Павлівна +38 (044) 279-17-45, адреса електронної пошти <a href="mailto:y_svetlana@ukr.net">y_svetlana@ukr.net</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня 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 двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>

1.	Ділові якості	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) здатність концентруватись на деталях; 4) уміння дотримуватись субординації; 5) стійкість; 6) оперативність; 7) вміння визначати пріоритети; 8) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet
3.	Особистісні якості	- відповідальність; - дисциплінованість; - ініціативність; - комунікабельність; - неупередженість; - прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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 структурний підрозділ)	Конституція України, Закон України «Про врегулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про освіту», Закон України «Про дошкільну освіту», ДБН В.2.2-3:2018 «Будівлі і споруди. Заклади освіти», ДБН В.2.2-4:2018 «Заклади дошкільної освіти».

Начальник управління персоналу  
та правового забезпечення

Лариса БІБА