

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом управління житлово-  
комунального господарства  
Святошинської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від 01 липня 2026

### УМОВИ

на зайняття посади на період воєнного стану **головного спеціаліста державно служби категорії «В»- головного спеціаліста відділу експлуатації управління житлово-комунального господарства Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації**

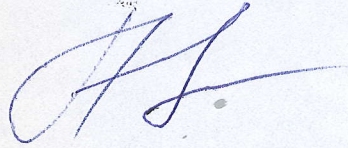
Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечення розгляду та виконання законодавчих актів, листів, документів органів законодавчої та виконавчої влади тощо.</li><li>2. Підготовка (листів) запитів до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які необхідні для виконання покладених на завдань.</li><li>3. Підготовка проектів розпоряджень Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції управління житлово-комунального господарства.</li><li>4. Забезпечення розгляду заяв та скарг громадян, звернень і запитів депутатів, запитів на публічну інформацію, звернень підприємств, організацій і установ та надання відповідей на них в межах компетенції відділу.</li><li>5. Забезпечення розгляду заяв, скарг громадян, звернень і запитів депутатів, звернень підприємств, організацій і установ та надання відповідей на них в межах компетенції відділу.</li><li>5. Опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).</li><li>6. Забезпечення підготовки та надання відповідної інформації структурним підрозділам виконавчого органу</li></ol>

	<p>КМР (КМДА), КМВА з питань, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>7. Опрацювання та підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>8. Підготовка до проведення: - комісійних обстежень об'єктів житлового фонду, нарад, засідань з питань, які відносяться до компетенції відділу.</p> <p>9. Отримання від структурних та самостійних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.</p> <p>10. Інформування та надання консультацій мешканцям співвласникам багатоквартирних будинків щодо прийняття участі у міських цільових програмах співфінансування та енергоефективності.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 22 724 грн., Відповідно до Закону України « Про державну службу», до Методики проведення класифікації посад державної служби в умовах воєнного стану( затвердженої Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 30 грудня 2025 року № 164- 25).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p><b>на період дії воєнного стану, до дня визначення чинного законодавства, але не більше 12 місяців з дня призначення чи скасування воєнного стану.</b></p>
Перелік інформації, необхідних для участі в співбесіді, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у співбесіді, повинна надати таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) <u>Документи про освіту;</u></li> <li>2.) <u>Заповнене резюме (В довільній формі);</u></li> <li>3.) <u>Паспорт громадянина України.</u></li> </ol> <p>Інформація та прийняття участі у співбесіді за телефоном т. (044) 423-89-67 01.07.2026 до 31.07.2026 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу кандидатів	

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Кабаніна Надія Миколаївна т. (044) 423-89-67  dilovod_srda@kyivcity.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Комунікація та взаємодія	- здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння ефективної координації з іншими; - вміння працювати в команді
2	Стресостійкість	- вміння управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики
3	Мотивація	- чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі; - розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади
4	Робота з інформацією	- здатність працювати з базами даних законодавства; - вміння працювати в умовах електронного урядування; - вміння працювати з офісними програмами Microsoft (Word, Excel), АСКОД.
<b>Професійні знання</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	- 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)	- Житловий кодекс Української РСР - Закону України «Про житлово-комунальні послуги»; - Закону України «Про функціонування паливно-енергетичного комплексу в особливий період»; - Закону України «Про заходи, спрямовані на забезпечення сталого функціонування підприємств паливно-енергетичного комплексу »; - Закон України «Про енергозбереження» та інші нормативно-правові акти відповідно до спрямування роботи відділу теплоенергетики та енергозбереження; - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</li><li>- Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;</li><li>- Закон України «Про звернення громадян»;</li><li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»</li></ul>
--	--	---

В .о. начальника управління



Анна ЛИСЕНКО