

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

### УМОВИ

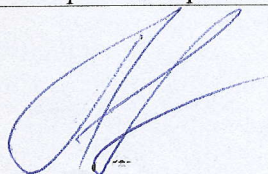
на зайняття посади на період воєнного стану **головного спеціаліста державно служби категорії «В»- головного спеціаліста відділу теплоенергетики, енергозбереження та координації роботи з ОСББ та ЖБК** управління житлово-комунального господарства Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує контроль, підготовку та надання інформації до Департаментів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).</li><li>2. Забезпечення опрацювання пропозицій щодо підготовки районного господарства до осінньо-зимового періоду та участі у засіданні районного штабу з координації роботи районного господарства в осінньо-зимовий період. Забезпечення контролю за станом отримання актів готовності систем тепло споживання. Здійснення підготовки проектів розпоряджень адміністрації з питань, які відносяться до компетенції відділу.</li><li>3. Участь:<ul style="list-style-type: none"><li>- у комісійних обстеженнях об'єктів житлового фонду;</li><li>- у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, які відносяться до компетенції відділу.</li></ul></li><li>4. Підготовка пропозицій щодо оснащення житлового фонду приладами обліку теплової енергії.</li><li>5. Забезпечення роз'яснювальної, консультативної та підготовчої роботи щодо створення ОСББ в житлових будинках, розташованих на території району.</li><li>6. Готує пропозиції щодо оснащення житлового фонду приладами обліку теплової енергії.</li><li>7. Ведення прийому громадян з питань, що належить до компетенції відділу, розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень.</li><li>8. Залучення спеціалістів інших підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств,</li></ol>

	<p>установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, комісійних обстежень, що належать до їх компетенції.</p> <p>9. Здійснення підготовки пропозицій щодо комплексного розвитку та формування житлово-комунального господарства Святошинського району з метою найповнішого задоволення потреб населення в усіх видах житлових і комунальних послуг.</p> <p>10. Забезпечення контролю, підготовки та надання інформації до Департаментів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що відносяться до компетенції відділу.</p>
Умови оплати праці	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).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<b>на період дії воєнного стану, до дня визначення чинного законодавства, але не більше 12 місяців з дня призначення чи скасування воєнного стану.</b>
Перелік інформації, необхідних для участі в співбесіді, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у співбесіді, повинна надати таку інформацію:</p> <p><u>1). Документи про освіту;</u>  <u>2). Заповнене резюме (В довільній формі);</u>  <u>3.) Паспорт громадянина України.</u></p> <p>Інформація та прийняття участі у співбесіді за телефоном т. (044) 423-89-67; (044) 424-13-17  <b>01.07.2026 до 31.07.2026 року</b></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	<p>Кабаніна Надія Миколаївна  т. (044) 423-89-67  Гусева Ольга Борисівна  т. (044) 424-13-17</p> <p>dilovod_srda@kyivcity.gov.ua</p>
<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 ефективною 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»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»

В. о. начальника управління



Анна ЛИСЕНКО