

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 12.08.2020 № 481-к

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм та збереженням природного середовища Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»), на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та збереженням природного середовища Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Опрацювання листів, скарг та звернень громадян, які надходять до відділу через електронну систему документообігу «АСКОД», організація роботи по усуненню виявлених недоліків та підготовка відповідей заявникам у визначені терміни (згідно резолюції керівництва).2. Опрацювання звернень громадян, які надходять до Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від державної установи «Урядовий контактний центр», КБУ «Контактний центр міста Києва» та через програму АРМ «CallCenter» (згідно резолюції керівництва).3. Вжиття оперативних заходів по виявленню та усуненню порушень з благоустрою та збереження природного середовища на території Деснянського району міста Києва, виконання оперативних доручень керівництва відділу.4. В разі виявлення порушень «Правил благоустрою міста Києва», затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року № 1051/1051, доповідає начальникові відділу заступникові начальника відділу про їх виявлення та вживає вичерпні заходи на місці виявлення порушення щодо їх усунення.5. При неможливості негайно ліквідувати порушення, вносить припис юридичній чи фізичній особі, яка скоїла порушення «Правил благоустрою міста Києва», затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року № 1051/1051, з визначенням терміну усунення недоліків, та/або складає протокол про адміністративне правопорушення на порушника.6. Проводить роботу по збору матеріалів, що надходять до відділу від організацій, підприємств, установ та закладів з

	<p>питань благоустрою, збереження природного середовища, санітарно-технічного утримання територій району та готує необхідну інформацію для керівництва відділу.</p> <p>7. За дорученням начальника відділу, заступника начальника відділу, бере участь у комплексних перевірках стану благоустрою, збереження природного середовища та санітарно-технічного утримання територій району.</p> <p>8. Співпрацює з керівниками (відповідальними за санітарно-технічне утримання своїх територій) підприємств, організацій, установ та закладів, для оперативного вжиття заходів щодо відновлення елементів благоустрою.</p> <p>9. За дорученням начальника відділу, заступника начальника відділу виконує інші завдання в сфері благоустрою та збереження природного середовища в межах наданих повноважень.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами)</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>Строкове, на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 22 квітня 2020 року № 290;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання</p>

	<p>призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 22 квітня 2020 року № 290;</p> <p>3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 17.00 19.08.2020 року.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Дибкалюк Каріна Сергіївна 546-31-89 e-mail: vup_desnrda@kmda.gov.ua</p>
<p>Вимоги</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища освіта за освітнім ступенем бакалавра або молодшого бакалавра</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>4. Володіння іноземною мовою</p>	<p>Не потребує</p>

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА