ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління благоустрою та

підприємництва Деснянської районної

в місті Києві державної адміністрації

від 06 квітня 2021 року № 3

УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади державної

служби категорії «Б» – заступника начальника Управління - начальника відділу з питань інспектування, аналізу благоустрою та збереження природного середовища Управління благоустрою та підприємництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| 1 | 2 |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює керівництво діяльністю Управлінням в межах делегованих йому начальником Управління повноважень. У разі відсутності начальника Управління – може виконувати його обов’язки за окремим наказом.  2. За дорученням начальника Управління організовує перевірки стану благоустрою, об’єктів транспортної інфраструктури, природного середовища, чистоти та порядку на території Району із залученням представників структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та представників підприємств, установ та організацій, які необхідні для вирішення порушених питань.  3. Організовує роботу працівників відділу з питань інспектування, аналізу благоустрою та збереження природного середовища щодо виявлення недоліків з благоустрою на вулицях, прибудинкових територіях, зелених та промислових зонах та усунення їх в оптимальні строки шляхом проведення організаційних заходів, а також застосування адміністративних санкцій.  4. Вносить приписи юридичним чи фізичним особам, що скоїли порушення Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради  від 25 грудня 2008 року № 1051/1051 (далі – Правила благоустрою міста Києва), з визначенням терміну усунення недоліків, та/або складає протоколи про адміністративні правопорушення на порушників згідно ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.  5. Працює із документами, що надходять до Управління  через електронну систему документообігу «АСКОД», |

Продовження таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
|  | згідно резолюції керівництва.  6. Здійснює підготовку проєктів відповідей на листи, запити, доручення органів державної влади, підприємств, установ, організацій, звернення громадян з питань утримання елементів благоустрою, які надходять до Управління.  7. Спільно з начальником Управління здійснює професійну підготовку працівників Управління.  8. Здійснює, в межах своїх повноважень, контроль за виконанням підприємствами, установами, організаціями району, незалежно від форм власності, а також громадянами вимог нормативних актів з питань благоустрою, озеленення, санітарно-технічного стану та охорони навколишнього природного середовища в межах Деснянського району міста Києва.  9. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень райдержадміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.  10. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.  11.Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.  12. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів, зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.  13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.  14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.  15.Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.  16.Забезпечує реалізацію державної політики та здійснює регулювання у сферах охорони навколишнього середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів (земля, поверхневі та підземні води, атмосферне повітря, ліси, тваринний і рослинний світ), поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), небезпечними хімічними речовинами, пестицидами та агрохімікатами, екологічної та в межах своєї компетенції радіаційної безпеки, заповідної справи, об’єктів природно-заповідного фонду України, формування, |

Продовження таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
|  | збереження та використання екологічної мережі.  17. Інформує населення через засоби масової інформації про стан навколишнього природного середовища Деснянського району міста Києва, оперативне оповіщення про виникнення надзвичайних екологічних ситуацій та про хід виконання заходів щодо їх ліквідації. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 6600 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково (для осіб, які досягли 65-річного віку, призначення здійснюється строком на один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно). |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).  2. Резюме за формою згідно з додатком 21, 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; |

Продовження таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
|  | підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв.  12.04.2021 року. |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 16.04.2021 року 11 год. 00 хв.  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |

Продовження таблиці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | | 2 |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення переможця конкурсу | | м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення переможця конкурсу за фізичної присутності кандидатів). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Герасимчук Олександра Олександрівна.  (044) 546-10-55  ubp\_desnrda@kmda.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 одного року. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності | | |
| 1 | Досягнення результатів | Здатність ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики та формулювати варіанти її вирішення.  Уміння визначати сильні та слабкі сторони |

Продовження таблиці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | | 2 |
|  |  | альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації.  Здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації. |
| 2 | Відповідальність | Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених 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 | Аналітичні здібності | Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності  Вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки.  Вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 4 | Лідерство | Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності.  Сприяння всебічному розвитку особистості.  Вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності.  Здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби. |
| 5 | Стратегічне управління | Бачення загальної картини та довгострокових цілей.  Здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку.  Рішучість та наполегливість у впровадженні змін.  Залучення впливових сторін.  Оцінка ефективності на корегування планів. |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання | Знання:  Конституції України; |

Продовження таблиці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | | 2 |
|  | законодавства | Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства. |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  Закону України «Про благоустрій населених пунктів»;  Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»;  Закону України «Про захист прав споживачів»;  Закону України «Про транспорт»;  «Правила благоустрою міста Києва». |
|  |

В.о. начальника Управління Олег ШУРИГА