ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління благоустрою та

підприємництва Деснянської районної

в місті Києві державної адміністрації

від 06 квітня 2021 року № 4

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу з питань підприємництва, торгівлі та споживчого ринку Управління благоустрою та підприємництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (на період відпустки для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду до 13 червня 2021 року).

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| 1 | 2 |
| Посадові обов’язки | 1.Забезпечує реалізацію державної політики щодо розвитку підприємництва та у сфері торгівлі, побутових послуг на території Деснянського району міста Києва у межах наданих повноважень.  2.Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у сфері торгівлі, побутових послуг на території Деснянського району міста Києва у межах наданих повноважень.  3.Здійснює в межах наданих повноважень координацію об’єктів торговельного, побутового обслуговування та ресторанного господарства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Києва, розташованих на території Деснянського району міста Києва, контролює забезпечення необхідного рівня та якості надання послуг населенню.  4.Здійснює аналіз стану розвитку підприємництва в Деснянському районі міста Києва.  5.Здійснює підготовку інформації на доручення, листи та інші документи до Київської міської державної адміністрації та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.  6.Організовує проведення районних ярмарків та участь суб’єктів господарювання Деснянського району міста Києва у міських ярмарках, сприяє розвитку всіх форм торгівлі.  7.Розробляє та подає пропозиції керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади в межах наданих повноважень.  8.Проводить моніторинг законодавчих та нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу   |  | | --- | |  | |

Продовження таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
|  | та відслідковує зміни в чинному законодавстві.  9.Розглядає та опрацьовує скарги та звернення громадян, листи підприємств, установ, організацій, Київської міської державної адміністрації, звернення депутатів та ін., та готує проєкти відповідей заявникам у визначені терміни (згідно резолюцій керівництва).  10.Бере участь в роботі робочої групи з питань недопущення здійснення несанкціонованої торгівлі на території Деснянського району міста Києва.  11.Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань підприємництва та діяльності підприємств роздрібної торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків Деснянського району міста Києва.  12.Бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов розвитку підприємництва та діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків Деснянського району міста Києва.  13.Бере участь у заходах по наповненню та оновленню актуальної інформації на офіційній сторінці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.  14.Готує проекти розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.  15.Готує дані та забезпечує своєчасне надання звітності з питань діяльності підприємств роздрібної торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків Деснянського району міста Києва в межах наданої компетенції.  16.Вносить пропозиції щодо покращення стану розвитку підприємництва та діяльності підприємств роздрібної торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків Деснянського району міста Києва.  17.Опрацьовує контрольні документи в електронній системі документообігу «АСКОД» згідно доручень.  18.Виконує доручення керівництва та інші завдання, передбачені чинним законодавством. |

Продовження таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно з штатним розписом 5300 гривень.  Надбавка за вислугу років у розмірі визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу».  Надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).  Інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період відпустки для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду до 13 червня 2021 року. (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;  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). |

Продовження таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
|  | 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.  13.04.2021 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). |
| Місце або спосіб проведення  співбесіди з метою визначення | м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення переможця конкурсу за фізичної присутності кандидатів). |

Продовження таблиці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | | 2 |
| суб’єктом призначення переможця конкурсу | |  |
| 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 | Цифрова грамотність | Достатній рівень користувача програмами Microsoft Excel, Word, комп’ютерним обладнанням та офісною технікою. |
| 2 | 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, |

Продовження таблиці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | | 2 |
|  |  | критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 3 | Багатозадачність | Здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань.  Вміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх.  Здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності).  Вміння управляти результатом і бачити прогрес. |
| 4 | Командна робота та взаємодія | Розуміння ваги свого внеску у загальний результат державного органу.  Орієнтація на командний результат.  Готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності за для досягнення спільних цілей  відкритість в обмінні інформації. |
| 5 | 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. |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання  законодавства | Знання:  Конституції України;  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 | Знання:  Закону України «Про благоустрій населених пунктів»;  Закону України «Про захист прав споживачів»;  «Правила благоустрою міста Києва».  Інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та |

Продовження таблиці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | | 2 |
|  | посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері торгівлі. |

В.о. начальника Управління Олег Шурига