

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління благоустрою та підприємництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 17 червня 2021 року № 41

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста 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	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює постійний контроль за дотриманням Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051 (далі – Правила благоустрою міста Києва), на території Деснянського району міста Києва та контроль за утриманням в належному санітарно-технічному стані підвідомчих, балансових та закріплених за підприємствами, установами, організаціями територій.2. Здійснює контроль за дотриманням вимог законів в частині збереження природного середовища на території Деснянського району міста Києва.3. Забезпечує участь в рейдах по недопущенню стихійної торгівлі (за дорученням керівництва Управління).4. За дорученням керівництва Управління організовує перевірки стану благоустрою, чистоти та порядку на території Деснянського району міста Києва із залученням представників структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та представників підприємств, установ та організацій, які необхідні для вирішення порушених питань.5. В разі виявлення порушень Правил благоустрою міста Києва, доповідає керівництву Відділу про їх виявлення та вживає вичерпні заходи на місці порушення благоустрою щодо їх усунення;6. Вносить приписи юридичним чи фізичним особам, що скоїли порушення Правил благоустрою міста Києва, з визначенням терміну усунення недоліків, та/або складає протокол про адміністративне правопорушення на

1	2
	<p>порушника згідно ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.</p> <p>7. Надсилає матеріали про адміністративні правопорушення на розгляд адміністративної комісії та інших органів, чи посадових осіб, до компетенції яких віднесено розгляд справ про адміністративні правопорушення згідно Кодексу України про адміністративні правопорушення.</p> <p>8. Опрацьовує контрольні документи в електронній системі документообігу «АСКОД» згідно доручень.</p> <p>9. Розглядає та опрацьовує скарги та звернення громадян, листи підприємств, установ, організацій, Київської міської державної адміністрації, звернення депутатів та ін., які надходять до Відділу та готує проекти відповідей заявникам у визначені терміни.</p> <p>10. Виконує обов'язки іншого головного спеціаліста Відділу на період його тимчасової відсутності за рішенням заступника начальника Управління-начальника відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад згідно з штатним розписом 5300 гривень.</p> <p>Надбавка за вислугу років у розмірі визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>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).</p> <p>Інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково (для осіб, які досягли 65-річного віку, призначення здійснюється строком на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно).</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>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</p>

Продовження таблиці

1	2
	<p>змiнами).</p> <p>2. Резюме за формою згiдно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така iнформацiя: прiзвище, iм'я, по батьковi кандидата; реквiзити документа, що посвiдчує особу та пiдтверджує громадянство України; пiдтвердження наявностi вiдповiдного ступеня вищої освiти; пiдтвердження рiвня вiльного володiння державною мовою; вiдомостi про стаж роботи, стаж державної служби (за наявностi), досвiд роботи на вiдповiдних посадах у вiдповiднiй сферi, визначенi в умовах конкурсу, та на керiвних посадах (за наявностi вiдповiдних вимог).</p> <p>3. Заяву, в якiй повiдомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначенi частиною третьою або четвертою статтi 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевiрки та на оприлюднення вiдомостей стосовно неї вiдповiдно до зазначеного Закону. Подача додаткiв до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 15:00 год. 45 хв. 25.06.2021 року.</p>
Додатковi (необов'язковi) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згiдно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата i час початку проведення тестування кандидатiв. Мiсце або спiсiб проведення тестування. Мiсце або спiсiб проведення	30.06.2021 року 11 год. 00 хв. м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фiзичної присутностi кандидатiв). м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення спiвбесiди за фiзичної присутностi кандидатiв).

1	2
співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	
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	Божко Олександр Васильович. (044) 546-00-17 ubp_desnrda@kmda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта Вища освіта за освітнім ступенем бакалавра або молодшого бакалавра.
2	Досвід роботи Не потребує
3	Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою.

1	2	
МОВОЮ		
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
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, 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.

1	2
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону 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)	Знання: Закону України «Про благоустрій населених пунктів»; Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»; «Правила благоустрою міста Києва».

В.о. начальника Управління



Олег ШУРИГА