ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві

державної адміністрації

від 23.06.2021\_\_ року № 96-к\_\_

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «Б» – начальника Управління благоустрою та підприємництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| 1 | 2 |
| Посадові обов’язки | 1. Організовує виконання  [Конституції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html)  і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень райдержадміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією.  2. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.  3. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузях: здійснення контролю за благоустроєм, охороною навколишнього природного середовища, підприємництва, торгівлі та розвитку транспортної інфраструктури у межах території Деснянського району міста Києва та вживає заходів щодо усунення недоліків.  4. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва.  5. Розробляє проєкти розпоряджень райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації визначених повноважень.  6. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень райдержадміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи. |

|  |  |
| --- | --- |
| Продовження таблиці | |
| 1 | 2 |
|  | 7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.  8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.  9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.  10. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.  11. 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.  12. 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, збереження та використання екологічної мережі.  13. Здійснює у межах своїх повноважень координацію об’єктів торговельного, побутового обслуговування, 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.  14. Приймає участь в організації та проведенні виставок, ярмарків, сезонної торгівлі із залученням суб’єктів господарювання малого та середнього бізнесу, сприяє розвитку всіх форм торгівлі. |

|  |  |
| --- | --- |
| Продовження таблиці | |
| 1 | 2 |
|  | 15. Здійснює контроль за належною організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування.  16. Надає організаційну, методичну, консультаційну допомогу підприємствам, установам, організаціям сфери обслуговування всіх форм власності щодо застосування порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів.  17. Здійснює моніторинг цін на продукцію (роботи, послуги) на споживчому ринку Деснянського району міста Києва.  18. Залучає керівників підприємств малого та середнього бізнесу, представників громадських організацій, об`єднань підприємців до участі в роботі Координаційної ради з питань розвитку підприємництва при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.  19. Розробляє та надає на затвердження в установленому порядку плани з підготовки проєктів регуляторних актів адміністрації та зміни до них на наступний календарний рік.  20. Співпрацює з іншими державними органами влади, з питань, які належать до сфери підприємницької діяльності.  21. Взаємодіє з відповідними органами влади у сфері захисту прав споживачів.  22. Здійснює контроль за управлінням об’єктами транспортної інфраструктури, що перебувають на території Деснянського району міста Києва.  23. Здійснює контроль за дотриманням визначених правилами паркування транспортних засобів вимог щодо розміщення, облаштування та функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів.  24. Здійснює моніторинг транспортних засобів, розміщених у спосіб, що суттєво перешкоджає дорожньому руху або створює загрозі безпеці руху, та у разі їх виявлення, невідкладно повідомляє уповноважені органи. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 8150 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Продовження таблиці | | |
| 1 | | 2 |
|  | | 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  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| 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);  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. |
| Продовження таблиці | | |
| 1 | | 2 |
|  | | Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв.  30.06.2021 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 | | 06.07.2021 року 09 год. 30 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 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 | | Дибкалюк Каріна Сергіївна  (044) 546-31-89  e-mail: vup\_desnrda@kmda.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Продовження таблиці | | | |
| 1 | 2 | | 3 |
| 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](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 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 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Продовження таблиці | | |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  | * 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 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 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»;  Рішення Київського міської ради «Про правила благоустрою міста Києва» від 25 грудня 2008 року N 1051/1051. |

Керівник апарату Ольга МАШКІВСЬКА