

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління благоустрою та підприємництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 06 серпня 2021 року № 50

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» – заступника 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	<p>1. Здійснює керівництво діяльністю відділу в межах делегованих йому заступником начальника Управління-начальником відділу повноважень. У разі відсутності заступника начальника Управління-начальника відділу – може виконувати його обов'язки за окремим рішенням начальника Управління.</p> <p>2. За дорученням Заступника начальника Управління-начальника відділу організовує перевірки стану благоустрою, 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.</p> <p>3. Організовує роботу працівників Відділу 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.</p> <p>4. Вносить приписи юридичним чи фізичним особам, про усунення порушень 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 згідно ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.</p> <p>5. Працює із документами, що надходять до Відділу через електронну систему документообігу «АСКОД», згідно резолюції керівництва.</p> <p>6. Здійснює підготовку проектів відповідей на листи, запити, доручення органів державної влади, підприємств, установ, організацій, звернення громадян з питань утримання</p>

1	2
	<p>елементів благоустрою, які надходять до Відділу.</p> <p>7. Готує звіти, довідки, інформацію, плани та звіти про роботу Відділу.</p> <p>8. Готує проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, адміністративні та нормативні документи з питань благоустрою, збереження природного середовища та санітарно-технічного утримання територій району.</p> <p>9. Спільно з заступником начальника Управління-начальником відділу здійснює професійну підготовку працівників Відділу.</p> <p>10. Здійснює контроль за дотриманням вимог законів в частині благоустрою та збереження природного середовища.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5950 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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).</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов'язково зазначається така інформація:</li> </ol>

1	2
	<p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;</p> <p>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).</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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв.</p> <p>19.08.2021 року.</p>
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.	26.08.2021 року 11 год. 00 хв.  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

1	2
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	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	Божко Олександр Васильович. (044) 546-00-17 ubp_desnrda@kmda.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
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.

1		2
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
1	Досягнення результатів	<p>Здатність ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики та формулювати варіанти її вирішення.</p> <p>Уміння визначати сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації.</p> <p>Здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації.</p>
2	Відповідальність	<p>Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур.</p> <p>Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень.</p> <p>Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</p>
3	Аналітичні здібності	<p>Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності</p> <p>Вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки.</p> <p>Вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.</p>
4	Лідерство	<p>Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності.</p> <p>Сприяння всебічному розвитку особистості.</p> <p>Вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності.</p> <p>Здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.</p>
5	Стратегічне	<p>Бачення загальної картини та довгострокових цілей.</p> <p>Здатність визначати напрям та формувати відповідні</p>

1	2
управління	плани розвитку. Рішучість та наполегливість у впровадженні змін. Залучення впливових сторін. Оцінка ефективності на корегування планів.
Професійні знання	
	Компоненти вимоги
1.	<p style="text-align: center;">Знання законодавства</p> <p>Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</p>
2	<p style="text-align: center;">Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> <p>Знання: Закону України «Про благоустрій населених пунктів»; Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»; «Правила благоустрою міста Києва».</p>

Начальник Управління

Ігор ЮРЧЕНКО