ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління благоустрою та

підприємництва Деснянської районної

в місті Києві державної адміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року №\_\_\_\_\_

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 | 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.  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.  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.  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.  5. Працює із документами, що надходять до Відділу через електронну систему документообігу «АСКОД», згідно резолюції керівництва.  6. Здійснює підготовку проєктів відповідей на листи, запити, доручення органів державної влади, підприємств, установ, організацій, звернення громадян з питань утримання |

Продовження таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
|  | елементів благоустрою, які надходять до Відділу.  7. Готує звіти, довідки, інформацію, плани та звіти про роботу Відділу.  8. Готує проєкти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, адміністративні та нормативні документи з питань благоустрою, збереження природного середовища та санітарно-технічного утримання територій району.  9. Спільно з заступником начальника Управління-начальником відділу здійснює професійну підготовку працівників Відділу.  10. Здійснює контроль за дотриманням вимог законів в частині благоустрою та збереження природного середовища. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5950 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: |

Продовження таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
|  | прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  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;  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.  21.09.2021 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. | 24.09.2021 року 11 год. 00 хв.  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |

Продовження таблиці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | | Бакай Наталія Анатоліївна  (044) 546-00-17  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. |

Продовження таблиці

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | | 2 | |
| 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 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. | |
| Продовження таблиці | | | | |
| 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»;  «Правила благоустрою міста Києва». |

В.о. начальника Управління Олег ШУРИГА