ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління благоустрою та

підприємництва Деснянської районної

в місті Києві державної адміністрації

від 19 січня 2022 року року № 1-к

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 | 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 профілактику запобігання порушень у сфері благоустрою, шляхом надання методичної та консультативної допомоги підприємствам, установам, організаціям щодо утримання об’єктів благоустрою;  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 порушника згідно ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення;  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;  8.Опрацьовує контрольні документи в електронній системі документообігу «АСКОД» згідно доручень;  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 проєкти відповідей заявникам у визначені терміни;  10.Виконує обовʼязки іншого головного спеціаліста  Відділу на період його тимчасової відсутності за рішенням заступника начальника Управління-начальника відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад –5300 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в умовах проведення конкурсу;  3) заява, в якій особа 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;  31) копія 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  **Інформація приймається до 17:00 год. 00 хв.**  **02.02.2022 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). | **07.02.2022 року 10 год. 00 хв.**  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  Про дату та час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково.  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).  Про дату та час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково. |
| Місце або спосіб проведення  співбесіди з  метою визначення керівником державної служби переможця конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця конкурсу за фізичної присутності кандидатів)  Про дату та час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково. |
| 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 рівнем не нижче бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності | | | | |
|  | | | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | | | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2 | | | Управління конфліктами | - орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв’язання конфлікту;  - спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об’єктивне обговорення -проблемних питань;  - керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників;  - орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій |
| 3 | | | Командна робота  та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією |
| 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». |

Начальник Управління Ігор ЮРЧЕНКО