|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм Подільської районної в місті Києві державної адміністрації** **на період відпустки по догляду за дитиною основного працівника**

**(Контрактова площа, 2)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1) вирішення питань благоустрою та дизайну контрольованих територій;2) контроль, аналіз та оцінювання стану справ на відповідній ділянці роботи; систематичні обстеження закріпленої території з метою перевірки стану утримання об’єктів благоустрою, санітарно-технічного стану територій, розміщення малих архітектурних форм та об’єктів зовнішньої реклами;3) складання протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до ст. 152 КУпАП;4) забезпечення ведення діловодства у відділі;5) розроблення нормативних та організаційно-методичних документів;6) участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;7) підготовка проектів відповідей по заявах, скаргах громадян, громадських об’єднань, установ та організацій з питань благоустрою. |
| Умови оплати праці | відповідно до штатного розпису |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за строковим трудовим договором |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) заповнену особову картку за формою П-2 ДС;6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 26 серпня 2016 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | з 31 серпня по 01 вересня 2016 року о 10.00 год., м. Київ, Контрактова площа, 2 , каб. 9 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Прядко Олена Юріївна,425 44 67, podkadr@ukr.net |
| Вимоги до професійної компетентності | цілеспрямованість, сумлінне ставлення до роботи, відповідальність, аналітичні здібності, оперативність, комунікабельність. |

 |
|  |
| **Загальні вимоги**\*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 1. Досвід роботи
 | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

**Спеціальні вимоги**\*\*\*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра інженерно – технічного напрямку |
| 1. Знання законодавства
 | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», «Про столицю України – місто – герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про благоустрій населених пунктів», «Правила благоустрою міста Києва». |
| 1. Професійні чи технічні знання
 | відповідно до посади |
| 1. Спеціальний досвід роботи
 | бажано досвід роботи з документами |
| 1. Знання сучасних інформаційних технологій
 | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 1. Особистісні якості
 | комунікабельність, відповідальність, аналітичні здібності, порядність, пунктуальність, оперативність, цілеспрямованість, уміння працювати в стресових ситуаціях, управління конфліктами. |

 |
|  |
|  |
|  |
|  |