ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(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;  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 | посадовий оклад – згідно штатного розпису, інші виплати відповідно до чинного законодавства. | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява 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" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14" \l "n14" \t "_blank) 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) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) повідомлення про заповнення е-декларації кандидата на посаду особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 27 лютого 2017 року. | | Дата, час і місце проведення конкурсу | 02 березня 2017 року об 11.00 год., 03 березня 2017 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,  т. 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 | за напрямом підготовки: адміністративний менеджмент, екологія, землевпорядкування, правознавство або за спеціальностями інженерно – технічного напрямку. | | 1. Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», «Про благоустрій населених пунктів», «Правила благоустрою міста Києва». | | 1. Професійні чи технічні знання | знання ділового листування та законодавства за специфікою роботи. | | 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, вміння працювати в команді; управління конфліктами. | |
|  |
|  |
|  |
|  |