ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

21.03.2018 № 38-к .

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**начальника відділу контролю за благоустроєм Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | | Посадові обов’язки | | - здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;  - регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами, службами району;  - готує, у межах компетенції, проекти розпоряджень, організовує та контролює їх виконання;  - забезпечує узагальнення інформації з питань благоустрою, аналітичних матеріалів, планових показників; готує пропозиції керівництву з питань поліпшення благоустрою та зовнішнього дизайну району;  - контролює, у межах компетенції, дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень Київської міської та районної державних адміністрацій у сфері благоустрою та території району, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;  - співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством; приймає особисту участь у вирішенні питань благоустрою в особливо важливих випадках, при підготовці та проведенні державних і загальноміських заходів. Здійснює систематичні об’їзди території району з метою перевірки стану благоустрою;  - організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади. Громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб за напрямом діяльності району, а також готує за ними проекти відповідних рішень;  - організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;  - забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державної таємниці у відповідності з чинним законодавством;  - забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби; виконує доручення керівництва районної в місті Києві державної адміністрації стосовно благоустрою та зовнішнього дизайну району;  - керує розробкою перспективних і поточних планів роботи відділу, підписує їх та подає на затвердження заступнику голови за розподілом обов’язків, контролює та складає звіт про їх виконання. Представляє відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю. | | | Умови оплати праці | | Посадовий оклад – згідно штатного розпису.  Інші складові оплати праці державного службовця – відповідно до ст. 50, 52 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». | | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.  Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців. | | | 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#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;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації та інші).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються  **до** **18 год. 00 хв. 05 квітня 2018 року** | | | Дата, час і місце проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 11.04.2018 р.по 13.04.2018 р. початок о 10-00 год.  За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації дата та час проведення конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково. | | | 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 | | | Кваліфікаційні вимоги | | | | | 1 | Освіта | Вища освіта ступеня магістра | | | 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 | | | 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | | | Вимоги до компетентності | | | | |  | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1 | Лідерство | | - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; - стратегічне планування; - ведення ділових переговорів; - вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів. | | 2 | Прийняття ефективних рішень | | - вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); - вміння вільно орієнтуватися у суспільно-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію; - аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; - вміння працювати при багатозадачності. | | 3 | Комунікації та взаємодія | | - вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  - співпраця та налагодження партнерської взаємодії. | | 4 | Впровадження змін | | - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - оцінка ефективності здійснених змін. | | 5 | Управління організацією роботи та персоналом | | - організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою; - мотивування, оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв’язання конфліктів. | | 6 | Особистісні якості | | - відповідальність;  - дисципліна і системність;  - дипломатичність та гнучкість;  - вміння працювати в команді;  - стресостійкість;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток. | | Професійні знання | | | | |  | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1 | Знання законодавства | | Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «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) | | Закони України:  «Про місцеві державні адміністрації»,  «Про благоустрій населених пунктів»,  «Про звернення громадян».  Правила благоустрою міста Києва, ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення  Положення про відділ контролю за благоустроєм. | |