Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

від 18.11.2021 № 71-Н

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»** – **головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Приймання особистої участі у вирішені питань благоустрою та дизайну контрольованих ним територій та закріплених, згідно з розподілом обов’язків по відділу, здійснення систематичного обстеження закріпленої території з метою перевірки стану утримання об’єктів благоустрою, санітарно-технічного стану територій, розміщення малих архітектурних форм та об’єктів зовнішньої реклами та недопущення порушень благоустрою, запрошення до заступника начальника управління – начальника відділу посадових та фізичних осіб для з’ясування питань, пов’язаних з порушенням правил благоустрою утримання об’єктів району.  2. Складання протоколів при виявленні порушень правил благоустрою про адміністративні правопорушення на посадових і фізичних осіб та надання приписів, доручень або надсилання факсограми за підписом заступника начальника управління – начальника відділу про усунення порушень благоустрою.  3. Організація та забезпечення контролю, аналіз та оцінка стану справ на відповідному напрямі діяльності. Приймання відвідувачів, надання їм необхідної консультації з порядку оформлення документів.  4. Розробка пропозицій, комплексів заходів, які стосуються належного утримання закріпленої території, контроль організації їх виконання.  5. Організація та проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.  6. Розгляд листів та заяв підприємств, установ, організацій, юридичних і фізичних осіб, виконавчих комітетів та звернення громадян з питань благоустрою, що належать до посадових функцій. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 5300 грн.;  2) надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  3) надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з [додатком 21](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами), 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 та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  3**1**) 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 15 год. 00 хв. 25 листопада 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.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). | | 26 листопада 2021 року об 11 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | * Дяченко Валентина Петрівна т.425-11-40, ujkg\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| 2 | Необхідні ділові якості | - вміння працювати в команді;  - вміння працювати з великими масивами інформації;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння надавати та аргументувати пропозиції;  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - оперативність;  - здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 3 | Необхідні особисті компетенції | - відповідальність;  - дисциплінованість;  - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - пунктуальність;  - уважність до деталей;  - порядність;  - незалежність та ініціативність;  - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закон України "Про столицю України – місто-герой Київ", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про місцеві державні адміністрації", "Про благоустрій населених пунктів" та "Правилами благоустрою міста Києва". |

Начальник управління Ігор СМАРОВОЗ