**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної 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 вирішенні 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. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік інформації, необхідних для участі в підборі, та строк їх подання | Відповідно до пункту 5 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2022 № 2259-ІХ особа, яка претендує на заняття посади, подає такі документи: резюме\*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;\* за формою передбаченою Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (зі змінами) "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби"Інформація приймається:До 14 год. 00 хв. 02 серпня 2022 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | Будкіна Олена Володимирівна т. 050 29 48 140, ujkgpodil@ukr.net  |
| **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 | Компоненті 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", Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації». |