ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління житлово-комунального господарства

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації

від 23.08.2019 № 51-Н

**Умови**

**проведення конкурсу на посаду**

**головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм**

**Управління житлово-комунального господарства**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 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.  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.  Організація та забезпечення контролю, аналіз та оцінка стану справ на відповідному напрямі діяльності. Приймання відвідувачів, надання їм необхідної консультації з порядку оформлення документів.  Розробка пропозицій, комплексів заходів, які стосуються належного утримання закріпленої території, контроль організації їх виконання.  Організація та проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.  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 | | Відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на вакантну посаду. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:  1. Копію паспорта громадянина України.  2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмову заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнену особову картку встановленого зразка.  7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної  компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про  забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 06 вересня 2019 року, м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17, оф. 26 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки  володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | 10 вересня 2019 року об 11 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ключнікова Вікторія Євгеніївна,  425-11-40, [ujkg\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:ujkg_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| 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;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - пунктуальність;  - уважність до деталей;  - порядність. |
| Уміння працювати з комп’ютером | | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| 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. |
| Особисті якості | | - відповідальність;  - дисциплінованість;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - пунктуальність;  - уважність до деталей;  - порядність. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу»,  Закон України «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) | Закон України "Про державну службу", "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 житлово-

комунального господарства Подільської

районної в місті Києві державної адміністрації Ігор СМАРОВОЗ