ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління житлово-комунального господарства

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації

від 18.03.2021 № 23-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 | 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 | Посадовий оклад – 5300 грн., інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);2. Резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](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 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:1) прізвище, ім’я, по батькові кандидата;2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію/документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші), попередніх результатів тестування.Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 25 березня 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). | 31 березня 2021 року о 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). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бочарова Олена Олександрівна044 425-11-40,  **ujkgpodil@ukr.net** |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня бакалавра, 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