

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
12 вересня 2019 року № 225-ОС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору екології відділу контролю за благоустроєм та збереження природного середовища Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання покладених на сектор екології відділу контролю за благоустроєм та збереження природного середовища Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації завдань (далі – сектор);- розгляд, аналіз, узагальнення звітів суб'єктів господарювання і внесення пропозицій до управління екології та природних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо погодження поточних планів з питань охорони навколишнього природного середовища підприємств, установ та організацій Оболонського району міста Києва;- здійснення моніторингу, аналізу, систематизації та узагальнення інформації, робочої документації та статистичної звітності про стан навколишнього природного середовища Оболонського району міста Києва;- участь в організації заходів з регулювання чисельності та поширення окремих видів карантинних та адвентивних рослин, здійснення контролю за своєчасним прибиранням та вивезенням балансоутримувачами сміття, листя, снігу з відведеної території;- контроль дотримання вимог природоохоронного законодавства на підприємствах
--------------------	--

району щодо зменшення негативного впливу господарської діяльності на навколишнє середовище;

- здійснення контролю щодо використання підприємствами Оболонського району міста Києва комплексних природоохоронних заходів, спрямованих на збереження та охорону навколишнього природного середовища та здійснення нагляду за дотриманням вимог Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051;

- участь у проведенні об'їздів території району спільно з представниками районних та міських служб, а також здійснення перевірок щодо проблемних питань охорони земельних ділянок з метою попередження засмічення територій промисловими, будівельними та побутовими відходами;

- здійснення координації інформаційної взаємодії з громадськістю шляхом організації опрацювання пропозицій, коментарів, статей щодо охорони навколишнього природного середовища, поліпшення екологічного стану міста Києва, раціонального використання природних ресурсів місцевого значення та забезпечення екологічного благополуччя населення міста, розміщених у засобах масової інформації, мережі Інтернет, в соціальних мережах тощо, та забезпечення зворотного зв'язку;

- здійснення контролю, в межах наданих повноважень, за дотриманням санітарно-технічного стану територій району, об'єктів міської інфраструктури, інженерних мереж, елементів зовнішнього благоустрою та екології, виявлення недоліків благоустрою на території району та прийняття в межах наданих повноважень рішення щодо їх усунення;

- забезпечення організації виконання доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Оболонська РДА) та першого заступника голови Оболонської РДА, відповідно до розподілу обов'язків;

- координація роботи по розгляду працівниками звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань охорони навколишнього природного середовища і підготовка за результатами розгляду відповідей;

- в межах компетенції сектору надання керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Оболонської районної в

	<p>місті Києві державної адміністрації аналітичної, довідкової та іншої інформації;</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація та забезпечення контролю, аналізу, оцінки стану справ сектору; - участь у підготовці та розробці планів розвитку сектору, надання необхідної допомоги працівникам структурного підрозділу у виконанні завдань та доручень, покладених на сектор; - внесення пропозицій, комплекси заходів, які стосуються напрямків роботи сектору, контроль організації їх виконання; - організація та контроль виконання в установлені строки розпоряджень голови та доручень керівника апарату; - забезпечення дотримання працівниками сектору законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці; - підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи сектору; - підготовка номенклатури справ сектору, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів; - забезпечення дотримання працівниками сектору Правил етичної поведінки праці, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 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

	<p>стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Документи приймаються до 18 год.00 хв. 02 жовтня 2019 року.</p>	
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	Тестування відбудеться 08 жовтня 2019 року, початок о 10.00 год. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Масюк Ірина Анатоліївна, т. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта не нижче 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	Уміння працювати з комп'ютером	1) достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та офісною технікою; 2) знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), досвід роботи з великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз.
2	Ділові якості	1) вміння своєчасно виявляти і попереджувати можливу проблемну ситуацію; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) здатність вирішувати конфліктні ситуації.
3	Особистісні якості	1. аналітичні здібності; 2. дисципліна і системність; 3. самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4. дипломатичність та гнучкість; 5. вміння вирішувати комплексні завдання; 6. вміння працювати в стресових ситуаціях; 7. відповідальність; 8. уважність до деталей; 9. вміння працювати в команді; 10. організація і контроль роботи.

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	Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»;

інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;</p> <p>Закон України «Про відходи»;</p> <p>Закон України «Про охорону земель»;</p> <p>Закон України «Про державний контроль за використанням та охороною земель»;</p> <p>Закон України «Про метрологію та метрологічну діяльність»;</p> <p>Закон України «Про оцінку впливу на довкілля»;</p> <p>Закон України «Про страхування»;</p> <p>Закон України «Про охорону атмосферного повітря»;</p> <p>Земельний кодекс України;</p> <p>Водний кодекс України;</p> <p>Лісовий кодекс України;</p> <p>Кодекс України про надра;</p> <p>Кодекс України про адміністративні правопорушення;</p> <p>Правила благоустрою міста Києва, затверджені рішенням київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051;</p> <p>Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.</p>
--	--

В.о. начальника відділу управління персоналом

О. Мартинюк