

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
13 вересня 2019 року № 226-ОС

## УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста 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"><li>- забезпечення реалізації державної політики з питань охорони навколишнього природного середовища Оболонського району міста Києва;</li><li>- участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів, які проводяться Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією;</li><li>- підготовка пропозицій по закріпленню територій мікрорайону за підприємствами, організаціями, установами для догляду;</li><li>- здійснення щоденного обходу закріпленої території з метою виявлення недоліків зовнішнього благоустрою, вжиття заходів щодо їх усунення;</li><li>- розгляд скарг громадян, громадських об'єднань, установ та організацій з питань зовнішнього благоустрою, вжиття заходів щодо їх усунення;</li><li>- контроль діяльності районних служб, підприємств, установ, посадових осіб та громадян з питань благоустрою, озеленення, виконання робіт, пов'язаних з розкриттям, ремонтом та прокладанням інженерних комунікацій, утримання малих архітектурних форм, реклами, виконання Правил благоустрою міста Києва;</li><li>- підготовка проектів відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу;</li><li>- опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний</li></ul>

	<p>інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення своєчасного та якісного виконання інших доручень начальника відділу контролю за благоустроєм та збереження природного середовища Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, персональну відповідальність за виконання покладених напрямків роботи відділу;</li> <li>- забезпечення дотримання законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці;</li> <li>- здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу до встановлених граничних строків зберігання.</li> </ul>
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15, а розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до статей 50, 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"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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 стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li> </ol> <p>Термін прийняття документів: 03 жовтня 2019 року до 18 год. 00 хв.</p>

	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 424	
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 09 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, тел. (044) 426-85-45 <a href="mailto:kadry@obolonrda.gov.ua">kadry@obolonrda.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером	- знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), досвід роботи з великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз; - знання загальних принципів роботи інформаційних технологій; - достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та організаційною технікою.
2	Ділові якості	- організація і планування роботи; - систематизація інформації; - організаторські здібності, - стресостійкість;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність максимально використовувати власні можливості;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- вміння визначати пріоритети;</li> <li>- вміння аргументовано доводити власну точку зору;</li> <li>- вміння працювати в команді.</li> </ul>
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- відповідальність;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- стресостійкість.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції».</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»;</p> <p>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Закон України «Про інформацію»;</p> <p>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</p> <p>Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»;</p> <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»; Закон України «Про страхування»; Закон України «Про охорону атмосферного повітря»; Земельний кодекс України; Водний кодекс України; Лісовий кодекс України; Кодекс України про надра; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Правила благоустрою міста Києва, затвержені рішенням Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвержені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.</p>
--	--	---

В.о. начальника відділу  
управління персоналом

О. Мартинюк