

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
03.11.2020 № 214-ОС

ОГОЛОШЕННЯ

Про проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – начальника відділу контролю за благоустроєм Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник відділу контролю за благоустроєм Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання покладених на відділ контролю за благоустроєм Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації завдань (далі – відділ);- здійснення нагляду за дотриманням Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року № 1051/1051 (зі змінами), встановленого нормативними актами порядку технічної експлуатації і утримання підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, будівель, споруд, територій, об'єктів благоустрою та зовнішнього дизайну, міської інфраструктури;- складання приписів та протоколів про адміністративні правопорушення на юридичних та фізичних осіб за порушення Правил благоустрою території у м. Києві;- забезпечення збору та узагальнення відомостей про стан благоустрою територій та об'єктів міської інфраструктури;- участь у проведенні підготовки заходів з ліквідації наслідків стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій в межах компетенції та відповідно до повноважень;- надання пропозицій щодо закріплення території району за підприємствами,

організаціями та установами району, поліпшення благоустрою вулиць, зупинок міського транспорту, внутрішньо кварталних територій, паркових зон, об'єктів благоустрою міської інфраструктури;

- організація спільної роботи відділу з Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та службами району під час проведення урядових та загальноміських заходів на території району;

- здійснення заходів щодо погодження актів до контрольних карток, виданих Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) після завершення планових та аварійних робіт;

- забезпечення розгляду звернень громадян, в тому числі, що надходять до КБУ «Контактний центр міста Києва» та через електронну базу 1551, запитів підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань благоустрою, в межах компетенції відділу;

- підготовка проектів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);

- забезпечення конфіденційності інформації, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

- організація та забезпечення контролю, аналізу, оцінки стану справ роботи відділу;

- надання необхідної допомоги працівникам структурного підрозділу у виконанні завдань та доручень, покладених на відділ;

- внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи відділу, контроль організації їх виконання;

- організація та контроль виконання в установлені строки доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, керівника апарату

	<p>Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення дотримання працівниками відділу законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці; - підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу; - підготовка номенклатури справ відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів; - забезпечення дотримання працівниками відділу 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 призначення на посаду	Строково, на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (далі – карантин), та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту про проходження державної служби відповідно до законодавства але не більше двох місяців після відміни карантину.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок); - резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

	<p>число, місяць, рік народження; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні; - заяву, в якій 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. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 06 листопада 2020 року.</p>	
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Масюк Ірина Анатоліївна т. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua	
Вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче 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
4.	Володіння іноземною мовою	—

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ