

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
№ _____

ОГОЛОШЕННЯ

про проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» – головного спеціаліста сектору екології відділу контролю за благоустроєм та збереження природного середовища Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладання контракту про проходження державної служби на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст сектору екології відділу контролю за благоустроєм та збереження природного середовища Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень завідувача сектору екології відділу контролю за благоустроєм та збереження природного середовища (далі – сектор) Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи сектору;- 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, в межах повноважень, за дотриманням 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. 12. 2008 № 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;

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

- підготовка проєктів інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою сектору;

- в межах компетенції сектору надання аналітичної, довідкової та іншої інформації;

- підготовка проєктів розпоряджень Оболонської РДА з питань, що відносяться до компетенції сектору;

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

- внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи

	<p>сектору;</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи сектору; - здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів сектору до встановлених граничних строків зберігання; - проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, державну службу, боротьби з корупцією та охорони праці; - забезпечення дотримання 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 укладання 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: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; число, місяць, рік народження;

	<p>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;</p> <p>- 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.</p> <p>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).</p> <p>Інформація приймається до 18 год.00 хв. 06.07. 2020 року.</p>	
<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</p>	<p>Масюк Ірина Анатоліївна, т. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua</p>	
<p>Вимоги</p>		
1.	Освіта	не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	—