

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
30.06.2021 № 162-ОС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу контролю за благоустроєм
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

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 проєктів 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»);
- 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 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 законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією, Правил етичної поведінки праці, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки.

<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 7400 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65 – річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі-Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація: прізвище, ім’я, по батькові кандидата; 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заява, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p>

	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсному відборі, 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 17 год. 00 хв. 13 липня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	19 липня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 300 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів);
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>19 липня 2021 року м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів);</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (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		Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua
Кваліфікаційні 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	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
2.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - ефективне формування та управління процесами
3.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
4.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;

		- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу, вміти користуватися кваліфікованим електронним цифровим підписом
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про благоустрій населених пунктів»; Закону України «Про інформацію»; Правила благоустрою міста Києва.

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ