

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
03.08.2021 № 177-ОС

## УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору з питань екології Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення виконання покладених на сектор з питань екології Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації завдань (далі – сектор) несення персональної відповідальності за виконання роботи сектору;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- здійснення моніторингу, аналізу, систематизації та узагальнення інформації, робочої документації та статистичної звітності про стан навколишнього природного середовища Оболонського району міста Києва;</li></ul>

- 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;
- 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;
- координація роботи по розгляду працівниками звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань охорони навколишнього природного середовища і підготовка за результатами розгляду відповідей;
- підготовка проєктів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції сектору;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);</li> <li>- організація та забезпечення контролю, аналізу, оцінки стану справ роботи сектору;</li> <li>- надання необхідної допомоги працівникам структурного підрозділу у виконанні завдань та доручень, покладених на сектор;</li> <li>- внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи сектору, контроль організації їх виконання;</li> <li>- 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;</li> <li>- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи сектору;</li> <li>- підготовка номенклатури справ сектору, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;</li> <li>- забезпечення дотримання працівниками сектору законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією, Правил етичної поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6100 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>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<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 2<sup>1</sup> 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. 02 вересня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.</p>

Дата і час початку проведення тестування кандидатів	08 вересня 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)	08 вересня 2021 року м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів);  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.
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 <a href="mailto:kadry@obolonrda.gov.ua">kadry@obolonrda.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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»; Правила благоустрою міста Києва.

Начальник відділу  
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ