

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
14.02.2022 № 33-ОС_____

УМОВИ

проведення конкурсу

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

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень завідувача сектору з питань екології Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор), 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;- здійснення розгляду, аналізу та узагальнення звітів і внесення пропозицій щодо погодження поточних планів з питань охорони навколишнього природного середовища підприємств, установ та організацій району;- здійснення розгляду зауважень громадських організацій щодо намірів суб'єктів господарювання отримати дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря, опублікованих в місцевих друкованих засобах масової інформації;- забезпечення прийняття участі в комісії по обстеженню підприємств, організацій та установ, розташованих на території району під час перевірки звернень громадян або запитів, забезпечення взаємодії з правоохоронними та природоохоронними органами в межах наданих повноважень;
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення прийняття участі у проведенні нарад та інших організаційних заходів з питань охорони навколишнього природного середовища та екологічної політики; - здійснення розгляду, в установленому законодавством порядку, усних та письмових звернень, запитів, скарг та пропозицій фізичних та юридичних осіб з питань охорони навколишнього природного середовища та забезпечення підготовки проєктів відповідей; - здійснення контролю за дотриманням вимог природоохоронного законодавства на підприємствах району щодо зменшення негативного впливу господарської діяльності на навколишнє середовище; - участь у проведенні об'їздів території району спільно з представниками районних та міських служб, а також перевірки щодо проблемних питань охорони земельних ділянок з метою попередження засмічення територій промисловими, будівельними та побутовими відходами; - 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 сектору; - 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, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з пожежної безпеки.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5600 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</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».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково; строк призначення особи, яка досягла 65 – річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<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, 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; 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>4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</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. 24 лютого 2022 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>28 лютого 2022 року 10 год. 00 хв.;</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 300 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів);</p> <p>28 лютого 2022 року м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів);</p>

<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)</p>	<p>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>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
<p>Вимоги до компетентності</p>		
<p>Вимога</p>		<p>Компоненти вимоги</p>
1.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вмінні перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - 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; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані

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	Кодекс законів про працю України; Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закону України «Охорону навколишнього природного середовища»; Закону України «Про охорону атмосферного повітря»; Закону України «Про відходи»; Закон України «Про природно-заповідний фонд України»; Закону України «Про поводження з радіоактивними відходами»;

		Закону України «Про тваринний світ»; Закону України «Про рослинний світ»; Земельний кодекс України; Лісовий кодекс України; Водний кодекс України
--	--	---

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ