**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

від 04.09.2019 № 272В

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**   |  |  | | --- | --- | | Посадові обов’язки | 1. Проводить роботу з розгляду звернень громадян, громадських об’єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій та приймають відповідні рішення згідно з законодавством і наданими їм повноваженнями.  2. Виконує доручення керівництва, готують доповідні записки, проекти розпоряджень з питань, що стосується їх компетенції.  3. Розглядає звернення та пропозиції організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції відділу.  4. Аналізує та узагальнюють інформацію структурних підрозділів райдержадміністрації.  5. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів структурного підрозділу відповідно до затвердженої номенклатури справ.  6. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ними напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері благоустрою території Печерського району міста Києва. | | Умови оплати праці | відповідно до Закону України  «Про державну службу». | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково. | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби;  3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка державного службовця за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв.  24 вересня 2019 року. | | Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. | | Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фоє актової зали, 10 год. 00 хв., 02 жовтня  2019 року. | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна,  280-74-97,  280-75-93,  letter@pechrda.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги**   |  |  | | --- | --- | | 1. Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. | | 1. Досвід роботи | без досвіду роботи. | | 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. | | 4. Володіння іноземною мовою | необов’язкове. |   **Вимоги до компетентності**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Уміння працювати з комп’ютером | - вміння працювати з комп’ютером: знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій). | | 2. Ділові якості | - вміння працювати з інформацією;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими;  - виконання плану змін та покращень;  - здатність приймати зміни та змінюватися. | | 3. Особистісні якості | - комунікабельність;  - дисциплінованість;  - організованість;  - пунктуальність. |   **Професійні знання**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції». | | 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ) | Знання:  Закону України «Про благоустрій населених пунктів»;  Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 №1051/1051. | |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ