ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 10.03.2021 № 63 В

**УМОВИ  
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальник відділу контролю за благоустроєм Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює керівництво відділом. Забезпечує ефективне виконання напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері благоустрою території Печерського району міста Києва.  2. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу.  3. Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, приймає участь у розробленні проектів, нормативно-правових актів.  4. Виконує роботу, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.  5. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів виконавчої влади відповідно до компетенції.  6. Організовує роботу з розгляду звернень громадян, громадських об’єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій і приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством.  7. Планує та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів державної влади, громадськими об’єднаннями та організаціями при розв’язанні питань, що стосуються діяльності відділу.  8. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.  9. Організовує роботу у межах своєї компетенції, спрямовану на поліпшення благоустрою території Печерського району міста Києва. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 7400 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг 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 | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 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;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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);  3) заява, 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Документи приймаються до 15 год 45 хв 19 березня 2021 року включно. | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **тестування** - 24 березня 2021 року о 09 год 00 хв Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (ІІ поверх - фоє актової зали);  **співбесіда** - Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (ІІ поверх - фоє актової зали) | |
| 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  vup\_pechrda@kmda.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. | Управління організацією роботи | | чітке бачення цілі;  ефективне управління ресурсами;  чітке планування реалізації;  ефективне формування та управління процесами |
| 2. | Мотивація | | чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі;  розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади |
| 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. | Управління персоналом | | делегування та управління результатами;  управління мотивацією;  наставництво та розвиток талантів;  стимулювання командної роботи та співробітництва |
| 5. | Прийняття ефективних рішень | | здатність приймати вчасні та виважені рішення;  аналіз альтернатив;  спроможність іти на виважений ризик;  автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 6. | Якісне виконання поставлених завдань | | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»; Закону України «Про благоустрій населених пунктів»;  Правила благоустрою міста Києва, затверджені рішенням Київської міської ради від 25.12.2008  № 1051/1051 |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ