ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 12.07.2021 № 206В

**УМОВИ
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |
| --- |
|  **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює контроль за веденням діловодства, формування документів структурного підрозділу відповідно до затвердженої номенклатури справ.2. Веде облік проходження документальних матеріалів, отриманої і відправленої кореспонденції в АСКОД, здійснює контроль за їх виконанням.3. за дорученням керівництва відділу, опрацьовує звернення та пропозиції громадян, громадських об’єднань, державних, недержавних підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу та приймає відповідні рішення згідно з законодавством.4. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки з питань відповідно до компетенції відділу.5. Аналізує та узагальнює інформацію структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. 6. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері благоустрою території Печерського району міста Києва.7. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів виконавчої влади відповідно до компетенції. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5300 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» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до 19 квітня 2024 рокустрок 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 | 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 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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.Інформація подається до 16 год. 45 хв. 23 липня 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) |  29 липня 2021 року 09 год. 00 хв.м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| 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. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (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 | Сіроштан Олена Володимирівна280-74-97, 280-75-93 vup\_pechrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує  |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ефективність координації з іншими | здатність налагоджувати зв’язки зі структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими органами державної влади, органами самоврядування, їхніми посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими об’єднаннями, релігійними та науковими організаціями, комунальними підприємствами Печерського району міста Києва, Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими Управліннями та Департаментами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль |
| 2. | Робота з великими масивами інформації | здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;вміння систематизувати великий масив інформації;здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 3. | Якісне виконанняпоставленихзавдань | 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 доступ до публічної інформації»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про звернення громадян»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про місцеве самоврядування в України»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про столицю України - місто - герой Київ»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про благоустрій населених пунктів»Рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва» |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ