**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

від 03.02.2020 № 25-к/тр

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм району

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Здійснює контроль стану благоустрою, чистоти та порядку на території району.Готує заходи по проведенню місячників по благоустрою та контролює їх виконанняПроводить роботу по виявленню недоліків з благоустрою на вулицях, прибудинкових територіях, зелених і промислових зонах, організовує роботу по усуненню виявлених недоліків в оптимальні строки способом проведення організаційних заходів, а також застосуванню адміністративних санкцій (надає припис, складає адміністративний протокол).Готує пропозиції щодо закріплення територій району за підприємствами, організаціями та установами, поліпшення благоустрою (вулиць, зупинок міського транспорту, внутрішньо-квартальних територій, лісопаркових зон та ін.).Складає протоколи про адміністративні правопорушення та направляє їх до адміністративних комісій для притягнення порушників благоустрою до відповідальності.У вихідні та святкові дні, згідно графіку, здійснює чергування на території району для контролю за забезпеченням санітарного стану району, підтримує оперативний зв'язок з оперативним черговим райдержадміністрації та Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).Вживає термінові заходи по усуненню стихійних явищ та аварій на території району в межах своєї компетенції та функціональних обов’язків.Готує звернення до установ та організацій з питань, пов’язаних з благоустроєм, санітарним станом територій, об’єктів інфраструктури району.Запрошує у відділ керівників підприємств, організацій та установ району з питань виконання заходів по усуненню порушень благоустрою.Бере участь у підготовці необхідних матеріалів на колегії та наради Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.Постійно підвищує свою професійну кваліфікацію. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад відповідно до штатного розпису 5300 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове призначення на вакантну посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає електронною поштою конкурсній комісії такі документи:1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади встановленої форми;
2. резюме встановленої форми, в якому обов’язково зазначається:
* 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;
1. заява, в якій особа 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.

**Термін прийняття документів з дня оголошення до 18.00 години 17.02.2020 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 і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | 20 лютого 2020 року о 10:00 за адресою:01030, місто Київ, вул. Б.Хмельницького, 24 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кривенок Віра Андріївна, тел. 234-11-47 е-mail: oleg.shepetin@shev.kmda.gov.uaШепетін Олег Васильович, тел. 234-03-44 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | рівень користувача, робота з програмами пакету Microsoft Office, Microsoft Excel, знання та розуміння інтернет – технологій  |
| 2 | Ділові якості | діалогове спілкування (письмове і усне), аналітичні здібності, навички контролю, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння визначати пріоритети, уміння працювати в команді тощо |
| 3 | Особистісні якості | ініціативність, надійність, порядність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, автономність, неупередженість, гнучкість, тощо |
| **Професійні знання** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції»,Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | Закон України «Про благоустрій населених пунктів»Рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва» Рішення Київської міської ради від 25.12.2014 № 746/746 «Про особливості застосування Порядку розміщення тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності в м. Києві» |