

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації

№ _____

УМОВИ

проведення підбору

на зайняття посади державної категорії «В» - головного спеціаліста сектору контролю за
проведенням планових та аварійних робіт відділу контролю за благоустроєм
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- здійснення контролю за проведенням планових та аварійних робіт на території району; - проведення заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою об'єктів міської інфраструктури; - узагальнення результатів проведених обстежень, підготовка матеріалів з питань відновлення благоустрою на об'єктах міської інфраструктури; - здійснення контролю за дотриманням термінів виконання робіт по плановим та аварійним контрольним карткам на тимчасове порушення благоустрою, виданими Департаментом територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); - розгляд в установленому законодавством порядку усних та письмових звернень, запитів, скарг, пропозицій фізичних та юридичних осіб з питань відновлення благоустрою та проведення робіт, відповідно до контрольних карток виданих Департаментом територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підготовка на них проектів відповідей; - підготовка проектів листів балансоутримувачам територій щодо відновлення благоустрою після проведення планових або аварійних робіт; - складання протоколів про порушення законодавства у сфері благоустрою за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення для притягнення винних до відповідальності; - узагальнення результатів проведених обстежень, підготовка матеріалів з питань відновлення благоустрою на об'єктах міської інфраструктури.
Умови оплати праці	Посадовий оклад –14 771,00 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», статті 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік»; постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково; Особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу.
Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання	резюме, в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвища, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реквізити документа, що посвідчує наявність відповідного ступеня вищої освіти; відомостей про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, (за наявності); Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 20 жовтня 2024 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Пономаренко Ірина Миколаївна, тел. (044) 428-65-66; kadry@obolonrda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Добросовісність	- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; - здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
2. Відповідальність	- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність помічати окремі елементи, акцентувати увагу на деталях та враховувати їх при прийнятті рішень

3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Законе України «Про місцеві державні адміністрації»; Законе України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про благоустрій населених пунктів»; Закону України «Про звернення громадян»