

УМОВИ

на зайняття посади державної служби
категорії «В» - провідного спеціаліста відділу благоустрою та екології
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Внесення пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) шляхом створення нової інформації та проведення аналітичної роботи, яка подається на розгляд Київській виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) у порядку визначеному Регламентом про охорону навколишнього природного середовища на території району.- Розгляд (в т.ч. надання відповідей) в установленому порядку у межах своєї компетенції запитів та звернень народних депутатів, звернень громадян, підприємств і установ незалежно від форм власності. Залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань з основної діяльності державного органу.- Вжиття заходів щодо приведення до належного санітарного стану територій Солом'янського району, складання адміністративних протоколів та приписів за порушення Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).- Погодження закриття аварійних та планових контрольних карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення в зв'язку із проведенням робіт, які виконуються на території району, виданих Департаментом територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).- Проведення аналітичної роботи щодо доповнення/виключення окремих елементів благоустрою комунальної власності для розміщення на них тимчасових споруд на території Солом'янського району.- Організація благоустрою територій району, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних

	<p>ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Здійснення контролю за виконанням умов та термінів аварійних контрольних карток на тимчасове порушення благоустрою, виданих Департаментом територіального контролю міста Києва (Департамент міського благоустрою) виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). - Здійснення контролю за розміщенням малих архітектурних форм на території району відповідно до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Підготовка пропозицій щодо погодження схем розміщення тимчасових споруд на території Солом'янського району. - Підготовка проектів розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу. - Складання адміністративних протоколів та приписів за порушення Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад – 22724 грн; 2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі – згідно чинного законодавства.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік і необхідної інформації	<ul style="list-style-type: none"> - резюме - реквізити документа, що посвідчує особу, та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). <p>Інформація приймається на електронну адресу natalia.antonova@kyivcity.gov.ua. та за телефоном (044) 207 – 09 29</p>

Місце проведення співбесіди	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Антонова Наталя Борисівна, (044) 207-09-29 natalia.antonova@kyivcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Ефективність аналізу та висновків	здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; здатність робити коректні висновки
Багатозадачність	здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес
Уважність до деталей	здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
Ділові якості	Аналітичні здібності, уміння дотримуватись субординації, оперативність, обчислювальне мислення, уміння працювати в команді
Особистісні якості	Дисциплінованість, відповідальність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, тактовність, емоційна стабільність, рішучість.
Уміння працювати з комп'ютером	Досвідчений користувач Microsoft Office (Excel, Word), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами та реєстрами в мережі Інтернет, уміння використовувати офісну техніку.

Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ »; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про благоустрій населених пунктів»;