**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади заступника начальника відділу контролю за благоустроєм апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | – здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому начальником відділу повноважень. У разі відсутності керівника відділу виконує його обов'язки. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері благоустрою з питань, що належать до його повноважень.  – бере участь у розробці проектів нормативних актів, окремих положень комплексних програм з питань благоустрою у межах наданих повноважень. Готує пропозиції керівництву з питань поліпшення благоустрою.  – аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку сфери благоустрою, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.  – організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, фізичних осіб з питань благоустрою, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його повноважень.  – бере особисту участь у вирішенні питань благоустрою в особливо важливих випадках, при підготовці та проведенні державних і загальноміських заходів; здійснює систематичні перевірки стану справ на місцях; запрошує до відділу посадових та фізичних осіб для з’ясування питань, пов’язаних з порушенням Правил благоустрою утримання об’єктів району.  – при виявленні порушень Правил благоустрою складає протоколи про адміністративні правопорушення на посадових і фізичних осіб, надає приписи та доручення або надсилає факсограми за підписом начальника відділу про усунення порушень благоустрою.  – забезпечує контроль за виконанням розпоряджень голови райдержадміністрації та найбільш важливих доручень керівництва. Здійснює роботу із захисту державних таємниць та контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.  – у межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби. Чітко та вчасно виконує доручення начальника відділу.  – виконує інші функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 19 652,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно Закону України «Про державну службу» державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 23.10.2023 № 1109 «Про підготовку та запровадження умов оплати праці службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»  Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Прядко Олена Юріївна,  т. (044)425 44 67  vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, 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 |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності |
| 2. | 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 |
| 3. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль;  - володіння навичками медіації та діалогу |
| 4. | 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 |
| 5. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України;  Законів України:  «Про державну службу»;  «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання Законів України:  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про столицю України – місто-герой Київ»;  «Про місцеве самоврядування в Україні»;  «Про благоустрій населених пунктів»;  «Про звернення громадян»;  «Про доступ до публічної інформації».  Рішення КМР від 25.12.2008 № 1051/1051 "Про Правила благоустрою міста Києва". |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки;  Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |