|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - бере участь у вирішені питань благоустрою контрольованих ним територій та закріплених, згідно з розподілом обов’язків по відділу. Здійснює систематичні обстеження закріпленої території з метою перевірки стану утримання об’єктів благоустрою, санітарно-технічного стану територій, розміщення малих архітектурних форм та об’єктів зовнішньої реклами та недопущення порушень благоустрою; запрошує до відділу посадових та фізичних осіб для з’ясування питань, пов’язаних з порушенням Правил благоустрою міста Києва утримання об’єктів району;- при виявленні порушень Правил благоустрою міста Києва складає протоколи про адміністративні правопорушення на посадових і фізичних осіб та надає приписи, доручення або надсилає факсограми за підписом начальника відділу про усунення порушень благоустрою;- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності. Приймає відвідувачів, надає їм необхідні консультації з порядку оформлення документів;- розробляє поточні плани роботи та бере участь у підготовці перспективних планів відділу. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються належного утримання закріпленої території, контролює організацію їх виконання;- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;- розглядає листи та заяви підприємств, установ, організацій, юридичних і фізичних осіб, виконавчих комітетів та звернення громадян з питань благоустрою Подільського району м. Києва, що належать до його посадових функцій;- бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів. Опрацьовує дозвільно - погоджувальну документацію на тимчасове порушення благоустрою і його відновлення, а також перевіряє стан справ на місцях виконання робіт. Узагальнює результати контролю, готує інфор­ма­цію про результати цієї роботи;- готує пропозиції керівництву з питань поліп­шення благоустрою району. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 14 771 грн. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідноЗакону 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 | Куля Марина Іллівна,т. (044)425 44 67vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра  |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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 |
| 2. | 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 |
| 3. | 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 |
| 4. | 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 |