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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - здійснює керівництво діяльністю відділу і несе відповідальність за результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері благоустрою. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника відділу, інших працівників. Погоджує та подає на затвердження першому заступникові голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ контролю за благоустроєм та посадові інструкції працівників відділу;- готує, у межах повноважень, відповідні розпорядження, організовує та контролює їх виконання. Забезпечує узагальнення інформації з питань благоустрою, аналітичних матеріалів, планових показників. Готує пропозиції керівництву з питань поліпшення благоустрою та зовнішнього дизайну району. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, службами району протоколи про адміністративні правопорушення на посадових та фізичних осіб, надає приписи і доручення; - контролює, у межах повноважень, дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень міської та районної державних адміністрацій у сфері благоустрою на території району, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій. При виявленні порушень Правил благоустрою складає;- співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством. Приймає особисту участь у вирішенні питань благоустрою в особливо важливих випадках, при підготовці та проведенні державних і загальноміських заходів, здійснює систематичні об’їзди території району з метою перевірки стану благоустрою. Подає на вимогу керівництва матеріали аналізу роботи відділу;- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб за напрямом діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.;- забез­печує дотримання працівниками відділу правил внут­рішнього трудового розпорядку, організовує роботу із за­хис­ту державної таємниці у відповідності з чинним зако­нодавством; - керує розробкою перспективних і поточних планів роботи відділу, контролює та складає звіт про їх виконання. Представляє відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 7900 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;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 67vup\_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 |