ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ керівника апарату

 виконавчого органу Київської

 міської ради (Київської міської

 державної адміністрації)

від 16 жовтня 2018\_\_№ \_61\_\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу організаційно-документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Начальник відділу організаційно-документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):здійснює керівництво діяльністю відділу організаційно-документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Відділ) і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;забезпечує відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення підготовку матеріалів до адміністративного провадження у справах про адміністративні правопорушення;опрацьовує відповідно до Закону України «Про інформацію» конфіденційну інформацію про фізичну особу, а саме протоколи про адміністративні правопорушення та інші матеріали адміністративних справ;координує роботу щодо забезпечення своєчасного розгляду справ про адміністративні правопорушення, присутності осіб, які притягаються до адміністративної відповідальності згідно з вимогами Кодексу України про адміністративні правопорушення, за необхідності готує виїзні засідання адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);готує та подає начальнику управління пропозиції щодо запобігання вчиненню адміністративних правопорушень, що вносились на засіданнях адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), до Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства юстиції України, Державної міграційної служби України, Управління патрульної поліції у місті Києві Департаменту патрульної поліції Національної поліції України, районних управлінь поліції Головного управління Національної поліції у місті Києві, районних у місті Києві відділів державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у місті Києві, органів місцевого самоврядування;координує роботу з питань надання методичної і практичної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), посадових осіб яких уповноважено складати протоколи про адміністративні правопорушення;контролює дотримання строків та якість виконання доручень, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших документів, що надходять до Відділу;вносить на розгляд начальника управління проекти документів з питань, що належать до компетенції Відділу; виконує інші обов’язки, покладені на нього начальником управління.  |
| Умови оплати праці | 1. посадовий оклад 6000,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2018 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 № 24);

2) надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;5) копію (копії) документа (документів) про освіту;6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;7) заповнену особову картку встановленого зразка;8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).Заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, пишеться власноручно.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Документи приймаються до 18.00 31 жовтня 2018 року. |
| Дата, час і місце проведення | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 06 листопада 2018 року об 10.00. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додатковуінформацію з питань проведення конкурсу | Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31, адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища юридична освіта не нижче ступеня 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 двох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1.2.3.  | Ділові якостіУміння працювати з комп’ютером Особистісні якості | - навички контролю;- вміння розподіляти роботу;- аналітичні здібності;- стресостійкість;- вміння визначати пріоритети;- вміння аргументовано доводити власну точку зору;- уміння працювати в командіволодіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом Libre Office, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вміння працювати з електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН».* відповідальність;
* неупередженість;
* емоційна стабільність;
* комунікабельність;
* дисциплінованість.
 |
|  |  |  |
| Професійні знання |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: 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:Кодексу України про адміністративні правопорушення;Сімейного кодексу України,законів України:«Про інформацію»,«Про столицю України – місто-герой Київ»,«Про місцеві державні адміністрації»,«Про місцеве самоврядування в Україні»,«Про захист персональних даних»,«Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання»,«Про благоустрій населених пунктів»,«Про виконавче провадження»,«Про звернення громадян»,Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810;Положення про управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 вересня 2018 року № 1780). |

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

 Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО