УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – головного спеціаліста відділу впровадження технологій та адміністрування Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст відділу впровадження технологій та адміністрування Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує обов’язки, передбачені Законом України «Про державну службу» та завдання, що випливають з положень про Департамент, відділ та цієї інструкції:  1.Готує пропозиції щодо розвитку інформаційно-телекомунікаційних технологій транспортної інфраструктури міста та впровадження новітніх технологій у галузі транспорту, зовнішнього освітлення.  2.Надає пропозиції, розробляє та впроваджує заходи щодо покращення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток новітніх технологій, підвищення технічного рівня надання послуг, їх якості та конкурентоспроможності.  3.Готує проекти нормативних актів з питань зв’язку та впровадження новітніх технологій у галузі транспорту, зовнішнього освітлення, що належать до компетенції місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.  4.Забезпечує виконання завдань, покладених на нього керівництвом відповідно до Положення про відділ впровадження технологій та адміністрування.  5.Відповідає за ведення діловодства у відділі впровадження технологій та адміністрування.  6.Приймає участь в аналізі, розробці, моделюванні та тестуванні інформаційно-телекомунікаційних технологій транспортної інфраструктури міста та впровадження новітніх технологій у галузі транспорту, зовнішнього освітлення.  7.Надає пропозиції до переліку об'єктів, що потребують залучення інвестицій.  8.Забезпечує впровадження електронного урядування у галузі транспорту та транспортної інфраструктури міста.  9.У межах компетенції опрацьовує титули об’єктів зв'язку та інформаційно-телекомунікаційних технологій, будівництво або впровадження яких здійснюється із залученням бюджетних коштів, коштів державних підприємств, установ та організацій, а також кредитів, наданих під державні гарантії по комунальним підприємствам, які підпорядковані Департаменту.  10.Приймає участь у нарадах та інших заходах з питань, що стосуються напрямів діяльності відділу.  11.Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з віднесених до компетенції відділу аналітичної роботи та впровадження технологій.  12.Проводить роботу із зверненнями громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань віднесених до компетенції відділу.  13.Готує проекти запитів на отримання інформації від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, що належать до компетенції відділу.  14.Сприяє розвитку та впровадженню новітніх технологій «Розумне місто» та «Безпечне місто». | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад 4800,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами);  2) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає 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) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) 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).  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 16 год. 00 хв. 20 грудня 2018 року,** м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 216 | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Конкурс проводиться за адресою: м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 205  **з 10.00 до 17.00 год 22 грудня 2018 року** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кардаш Тетяна Віталіївна  202-63-77  mega.kadry\_dti@ukr.net | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | | * організаторські здібності; * навички управління; * навички контролю; * діалогове спілкування (письмове і усне); * лідерські якості; * вміння вести перемовини; * навички розв'язання проблем. |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером | | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet. |
| 3. | Особистісні якості | | * відповідальність; * ініціативність; * емоційна стабільність; * комунікабельність; * неупередженість. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Конституція України.  Закон України «Про державну службу».  Закон України «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) | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Закон України «Про місцеві державні адміністрації».  Закон України «Про звернення громадян».  Закон України «Про доступ до публічної інформації».  Порядок підготовки, оформлення, погодження нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). |