УМОВИ

проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби – головного інспектора з паркування відділу інспекції з паркування Солом’янського району управління (інспекції) з паркування

Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(3 вакансії)

(категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Головний інспектор з паркування відділу інспекції з паркування Солом’янського району управління (інспекції) з паркування 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, управління (інспекцію), відділ та посадової інструкції:  1.Перевіряє оплату вартості послуг з користування майданчиками для паркування транспортних засобів, в тому числі з використанням автоматизованої системи контролю оплати паркування у разі її застосування.  2.Здійснює фіксацію порушень правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів (далі – у сфері паркування) у режимі фотозйомки (відеозапису).  3.Розглядає справи про адміністративні правопорушення, на розгляд яких його уповноважено.  4.Складає протоколи про адміністративні правопорушення, виносити постанови про накладення адміністративних стягнень.  5.Накладає адміністративні стягнення за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксованих у режимі фотозйомки (відеозапису).  6.Розміщує на лобовому склі транспортного засобу копію постанови про накладення адміністративних стягнень або повідомлення про притягнення до адміністративної відповідальності.  7.Складає акт огляду та тимчасового затримання транспортних засобів.  8.Проводить тимчасове затримання транспортних засобів.  9.Вносить інформацію про адміністративні правопорушення та винесені постанови по справам про адміністративні правопорушення до Реєстру адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху.  10.Готує та надає пропозиції начальнику Відділу стосовно проведення профілактичних заходів щодо запобігання порушень законодавства у сфері паркування.  11.Несе персональну відповідальність за належне оформлення матеріалів, складених за результатами проведення інспектування, та достовірність даних, внесених до цих матеріалів, а також за експлуатацію та збереження технічних пристроїв, збереження форменого одягу та іншого майна, що видаються йому для виконання своїх завдань та обов’язків.  12.За дорученням керівництва в разі спільного відпрацювання здійснює з працівниками Головного управління національної поліції України в м. Києві нагляд за дотриманням вимог законодавства у сфері паркування.  13.Організовує належне ведення діловодства, збереження документації, яка відноситься до його компетенції.  14.Дотримується правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни.  15.Під час роботи носить формений одяг встановленого зразка.  16.Опрацьовує листи, звернення та заяви, що надійшли до Інспекції, готує відповіді в межах компетенції та обов'язків, визначених нормативними документами, посадовою інструкцію.  17.Готує та оформлює матеріали для розгляду на нарадах у начальника Відділу, що входять до його компетенції. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад 5110,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами);  2) надбавки, доплати, премії та компенсації– відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| Перелік інформації, необхідної для участі у конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади (за формою);  2) резюме (за формою), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, 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;  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву (за формою).  Інформація приймається **до 18 год 00 хв 23 січня 2020 року** | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | - інформація стосовно попередніх результатів тестування;  - інформація стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | Тестування проводиться за адресою:  м. Київ, вул. Леонтовича, буд. 6, кабінет 5  **об 11.00 год 28 січня 2020 року** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кіфоришина Тетяна Флорівна  366-63-08  [mega.kadry\_dti@ukr.net](mailto: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 |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | не обов’язково |
| 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. Вміння користуватись смартфоном (планшетом), працювати з мобільними додатками. |
| 3. | Особистісні якості | | * відповідальність; * ініціативність; * емоційна стабільність; * комунікабельність; * неупередженість. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Конституції України.  Закону України «Про державну службу».  Закону 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) | | Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Закону України «Про місцеві державні адміністрації».  Закону України «Про звернення громадян».  Закону України «Про доступ до публічної інформації».  Правил дорожнього руху.  Кодексу України про адміністративні правопорушення.  Порядку підготовки, оформлення, погодження нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). |