УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу впровадження технологій та адміністрування

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

(категорія «В», підкатегорія «В1»)

|  |
| --- |
| 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 посадової 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. Працює з базами даних інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (ІТС ЄІПК).
5. Працює в системі електронного документообігу (АСКОД).
6. Забезпечує виконання завдань, покладених на нього керівництвом відповідно до Положення про відділ впровадження технологій та адміністрування.
7. Приймає участь в аналізі, розробці, моделюванні та тестуванні інформаційно-телекомунікаційних технологій транспортної інфраструктури міста та впровадження новітніх технологій у галузі транспорту, зовнішнього освітлення.
8. За дорученням начальника відділу впровадження технологій та адміністрування представляє інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах наданих повноважень у відносинах з міжнародними (міжурядовими) організаціями, державними органами, органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, фізичними особами з питань співробітництва у сфері зв’язку та впровадження новітніх технологій у галузі транспорту, зовнішнього освітлення.
9. Надає пропозиції до переліку об'єктів, що потребують залучення інвестицій.
10. Забезпечує впровадження електронного урядування у галузі транспорту та транспортної інфраструктури міста.
11. 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.
12. Приймає участь у нарадах та інших заходах з питань, що стосуються напрямів діяльності відділу.
13. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з віднесених до компетенції відділу аналітичної роботи та впровадження технологій.
14. 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.
15. 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.
 |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад 5500,00 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 **10  лютого 2020 року** включно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua). |
| 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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування | Тестування проводиться за адресою:  м. Київ, вул. Леонтовича, буд. 6, кабінет 5**об 11.00 год 13 лютого 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 Флорівна366-63-08mega.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.  |
| 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 місцеві державні адміністрації».Закону України «Про звернення громадян».Закону України «Про доступ до публічної інформації». Рішень Київської міської ради.Розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інші нормативно-правові акти, що стосуються галузі. |