

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного інспектора з паркування відділу інспекції з паркування Дарницького району управління (інспекції) з паркування Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Опрацювання листів, звернень, заяв та службової кореспонденції, що надійшли до управління, підготовка в межах компетенції та обов'язків, визначених нормативними документами, що регулюють взаємовідносини управління та підприємств транспортного комплексу та посадовою інструкцією, відповіді.2. Розгляд справ про адміністративні правопорушення передбачені частинами першою, третьою і шостою статті 122, частинами першою, другою та восьмою статті 1521 КУпАП, а також проведення тимчасового затримання транспортних засобів у випадках, визначених ст. 265 4 КУпАП.3. Складання протоколу про адміністративні правопорушення, винесення постанови про накладання адміністративних стягнень.4. Розміщення на лобовому склі транспортного засобу повідомлення про притягнення до адміністративної відповідальності. Забезпечення виклику евакуатора на локацію шляхом зв'язку з диспетчером обслуговуючої фірми.5. Накладання адміністративних стягнень за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксованих у режимі фотозйомки (відеозапису). Складання акту огляду та тимчасового затримання транспортного засобу.6. Підписання протоколу про адміністративні правопорушення, постанови про адміністративні стягнення, акту огляду та тимчасового затримання транспортного засобу та інших документів пов'язаних з розглядом

	<p>справ про адміністративні правопорушення, а також приймання рішення про внесення змін до постанови.</p> <p>7. Робота в системі електронного документообігу (АСКОД).</p> <p>8. Внесення інформації про порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів зафіксованих у режимі фотозйомки (відеозапису) та винесення постанови про накладання адміністративного стягнення до Реєстру адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху.</p> <p>9. Прийняття участі у судових засіданнях в яких виступає стороною, підписання процесуальних документів, завіряння копій документів</p> <p>10. Виконання обов'язків, передбачених КУпАП, Законом України «Про державну службу» та завдань, що випливають з положень про Департамент, Управління, Відділ та посадової інструкції</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад 5500,00 гривень;</p> <p>2) надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково;</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2⁻¹</u>, 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;</p>

	<p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою. Документи приймаються до 17:00 16 червня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua)</p>
Додаткові (необов’язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	18 червня 2021 року 10 год. 00 хв. м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

<p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Кіфоришина Тетяна Флорівна (044) 366-63-08 mega.kadry_dti@ukr.net</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<p>Вимоги до компетентності</p>		
<p>Вимога</p>		<p>Компоненти вимоги</p>
1.	Цифрова грамотність	<p>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</p> <p>- вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі.</p>
2.	Відповідальність	<p>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p>

		-- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати..
3.	Стресостійкість	- уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; ОПТИМІЗМ.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про дорожній рух»; Кодексу України про адміністративні правопорушення; Правил дорожнього руху; Правил паркування транспортних засобів; Порядку тимчасового затримання інспекторами з паркування транспортних засобів та їх зберігання.