УМОВИ
проведення повторних конкурсів на зайняття вакантних посад

державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організації паркування управління (інспекції) з паркування Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(03 вакансії)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Опрацювання листів, звернень, заяв та службової кореспонденції, що надійшли до управління, відділу, підготовка в межах компетенції та обов'язків, , відповідей.2. Забезпечення доступу до Єдиного реєстру транспортних засобів, Реєстру адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху, внесення інформації порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів на відповідні веб-сайти в мережі інтернет, функціонування програмного забезпечення та технічних засобів для роботи інспекторів з паркування.3. Участь у підготовці проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань розгляду справ про адміністративні правопорушення в частині порушень правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксованих у режимі фотозйомки (відеозапису)4. Здійснення зберігання, облік актів огляду та тимчасового затримання транспортних засобів та постанов про накладення адміністративного стягнення по справі про порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів.5. Робота в системі електронного документообігу (АСКОД). |
| Умови оплати праці | 1. посадовий оклад 5500,00 гривень; 2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково;Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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;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 [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.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).Подача додатків до заяви не є обов’язковою.Інформація приймається до 17:00 28 жовтня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) |
| 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 тестуванняМісце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)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) | 02 листопада 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)м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кіфоришина Тетяна Флорівна (044) 366-63-08mega.kadry\_dti@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 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 |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Робота з великими масивами інформації |  - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації;* здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
 |
|  2. | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
* уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
* здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
 |
| 3. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;

- здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;Закону України «Про звернення громадян»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»;Закону України «Про дорожній рух»;Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;Закону України «Про дорожній рух»;Правил дорожнього руху;Правил паркування транспортних засобів. |