

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця –  
начальника відділу інспекції з паркування Голосіївського району  
управління (інспекції) з паркування  
Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(категорія «Б»)

| Загальні умови        |   |
|-----------------------|---|
| Посадові<br>обов'язки | <p>Начальника відділу інспекції з паркування Голосіївського 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 цієї інструкції:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Організовує, забезпечує та контролює роботу інспекторів з паркування в Голосіївському районі міста Києва щодо виявлення та фіксації порушень правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів (далі – у сфері паркування) транспортних засобів у режимі фотозйомки (відеозапису), тимчасового затримання транспортних засобів у випадках, встановлених чинним законодавством України.</li><li>2. Складає графіки, маршрути інспектування, готує завдання на інспектування в Голосіївському районі міста Києва.</li><li>3. Забезпечує та контролює розгляд інспекторами з паркування справ про адміністративні правопорушення за виявленими порушеннями у сфері паркування транспортних засобів.</li><li>4. За дорученням керівництва в разі спільного відпрацювання здійснює з Головним управлінням національної поліції України в м. Києві нагляд за дотриманням вимог законодавства у сфері паркування в Голосіївському районі міста Києва.</li></ol> |

5. Проводить аналіз роботи системи фіксації порушень зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів в Голосіївському районі, вносить пропозиції щодо удосконалення системи та підвищення ефективності роботи Інспекції.
6. Проводить аналіз виконання завдань Відділом у сфері паркування, покладених відповідними дорученнями, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради.
7. Вносить керівництву пропозиції щодо визначення пріоритетів роботи Відділу і найбільш доцільних шляхів виконання покладених на нього завдань
8. Контролює формування матеріалів про порушення законодавства в сфері паркування, затверджує звіти інспекторів з паркування про виконані завдання та проведену роботу.
9. Організовує доведення до працівників Відділу наказів, методичних рекомендацій Департаменту, доручень інспекції щодо здійснення державного регулювання в сфері паркування, проведення інструктажів, інформаційного забезпечення з працівниками Відділу з питань належного здійснення ними виконання завдань Інспекції у сфері паркування, та додержання при цьому встановленої законодавством процедури.
10. Формує звітність затвердженої форми, збирає, узагальнює, аналізує інформацію та матеріали перевірок дотримання законодавства у сфері паркування.
11. За дорученням керівництва здійснює взаємодію з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, контролюючими та правоохоронними органами з питань, вирішення яких належить до повноважень Відділу.
12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням.
13. Контролює дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни.
14. Під час проведення особистого інспектування у сфері паркування транспортних засобів носить формений одяг встановленого зразка.
15. Готує та оформлює матеріали для розгляду на нарадах у начальника Департаменту, його заступників з питань, що входять до його компетенції.
16. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень

|   |  |
|---|--|
|   | виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та наказів Департаменту з питань, що входять до його компетенції.<br>17. Бере участь у конференціях, семінарах, нарадах, творчих дискусіях з питань паркування транспортних засобів  |
| Умови оплати праці  | 1) посадовий оклад 6000,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами);<br>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:<br>1) копію паспорта громадянина України;<br>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;<br>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;<br>4) письмову заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;<br>5) копію (копії) документа (документів) про освіту;<br>6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;<br>7) заповнену особову картку встановленого зразка;<br>8) декларацію особи, уповноваженої на виконання |

|   |   |               |   |
|---|---|---------------|---|
|   | <p>функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Документи приймаються <b><u>до 16 год. 00 хв. 14 грудня 2018 року</u></b>, м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 216</p> |               |   |
| <p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>   | <p>Конкурс проводиться за адресою: м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 205</p> <p><b><u>з 10.00 до 17.00 год 18 грудня 2018 року</u></b></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>Кардаш Тетяна Віталіївна<br/>202-63-77<br/>mega.kadry_dti@ukr.net</p>  |               |   |
| <p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>   |   |               |   |
| <p>1.</p>   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Освіта</td> <td>присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра</td> </tr> </table>   | Освіта        | присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра  |
| Освіта  | присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра  |               |   |
| <p>2.</p>   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Досвід роботи</td> <td>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності</td> </tr> </table>   | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності |
| Досвід роботи   | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності   |               |   |

|                                 |                                |   |
|---------------------------------|--------------------------------|---|
|                                 |                                | не менше двох років   |
| 3.                              | Володіння державною мовою      | вільне  |
| <b>Вимоги до компетентності</b> |                                |   |
| <b>Вимога</b>                   |                                | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1.                              | Ділові якості                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– організаторські здібності;</li> <li>– навички управління;</li> <li>– навички контролю;</li> <li>– діалогове спілкування (письмове і усне);</li> <li>– лідерські якості;</li> <li>– вміння вести перемовини;</li> <li>– навички розв'язання проблем.</li> </ul> |
| 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             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– відповідальність;</li> <li>– ініціативність;</li> <li>– емоційна стабільність;</li> <li>– комунікабельність;</li> <li>– неупередженість.</li> </ul>  |
| <b>Професійні знання</b>        |                                |   |
| <b>Вимога</b>                   |                                | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1.                              | Знання законодавства           | Конституція України.<br>Закон України «Про державну службу».<br>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) | <p>Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>Закону України «Про місцеві державні адміністрації».</p> <p>Закону України «Про звернення громадян».</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації».</p> <p>Правила дорожнього руху.</p> <p>Кодекс України про адміністративні правопорушення.</p> <p>Порядок підготовки, оформлення, погодження нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).</p> |
|----|---|--|