

## УМОВИ

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

(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний інспектор з паркування 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.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.</li><li>3.Здійснює фіксацію порушень правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів (далі – у сфері паркування) у режимі фотозйомки (відеозапису).</li><li>4.Розглядає справи про адміністративні правопорушення, на розгляд яких його уповноважено.</li><li>5.Складає протоколи про адміністративні правопорушення, виносити постанови про накладення адміністративних стягнень.</li><li>6.Накладає адміністративні стягнення за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксованих у режимі фотозйомки (відеозапису).</li></ol>

7.Розміщує на лобовому склі транспортного засобу копію постанови про накладення адміністративних стягнень або повідомлення про притягнення до адміністративної відповідальності.

8.Складає акт огляду та тимчасового затримання транспортних засобів.

9.Проводить тимчасове затримання транспортних засобів.

10.Вносить інформацію про адміністративні правопорушення та винесені постанови по справам про адміністративні правопорушення до Реєстру адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху.

11.Готує та надає пропозиції начальнику Відділу стосовно проведення профілактичних заходів щодо запобігання порушень законодавства у сфері паркування.

12.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.

13.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.

14.Організовує належне ведення діловодства, збереження документації, яка відноситься до його компетенції.

15.Дотримується правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни.

16.Під час роботи носить формений одяг встановленого зразка.

17. Опрацьовує листи, звернення та заяви, що надійшли до Інспекції, готує відповіді в межах компетенції та обов'язків, визначених нормативними документами,

	<p>посадовою інструкцію.</p> <p>18.Готує та оформлює матеріали для розгляду на нарадах у начальника Відділу, що входять до його компетенції.</p> <p>19.Освоює та працює з базами даних інформаційно-телекомунікаційної системи “Єдиний інформаційний простір територіальної громади м. Києва” (ІТК ЄІПК).</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад 4800,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами);</p> <p>2) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-</p>

	<p>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>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс проводиться за адресою: м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 205 <b><u>з 10.00 до 17.00 год 18 грудня 2018 року</u></b>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кардаш Тетяна Віталіївна 202-63-77 mega.kadry_dti@ukr.net	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не обов'язковий
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</li> </ul>

		<p>усне);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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. Закон України «Про державну службу». 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)	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». Правила дорожнього руху. Кодекс України про адміністративні правопорушення. Порядок підготовки, оформлення, погодження нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

