ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від 15 березня 2019 року\_№ \_27\_

УМОВИ

проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади   
головного спеціаліста відділу контролю виконання постанов адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) про накладення адміністративних стягнень управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст відділу контролю виконання постанов адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) про накладення адміністративних стягнень управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):  забезпечує виконання норм Кодексу України про адміністративні правопорушення, законів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  опрацьовує відповідно до Закону України «Про інформацію» конфіденційну інформацію про фізичну особу, а саме протоколи про адміністративні правопорушення та інші матеріали адміністративних справ;  забезпечує виконання постанов про накладення адміністративних стягнень винесених адміністративною комісією при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);  проводить роз’яснювальну роботу щодо порядку та термінів сплати адміністративних стягнень особами, відносно яких адміністративною комісією винесено постанови про накладення адміністративних стягнень;  отримує виписки про сплату адміністративних штрафів у відділі Головного управління державної казначейської служби України м. Києва;  забезпечує складання аналітичної звітності по адміністративним матеріалам, які надійшли до адміністративної комісії, від правоохоронних та контролюючих органів, узагальнює виявлені недоліки;  за дорученням керівництва управління готує в установленому порядку відзиви на позовні заяви, оскарження рішень судів в апеляційному та касаційному порядку;  за дорученням керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в межах компетенції, забезпечує представництво інтересів адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, іншими юридичними та фізичними особами, а також у судах України;  аналізує постанови державних виконавців відділів державних виконавчих служб районних управлінь юстиції міста Києва про повернення виконавчих документів, про відмову у відкритті виконавчого провадження;  надає методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям;  в межах компетенції, за дорученням керівництва управління готує інформаційну, довідкову та аналітичну інформацію про розгляд адміністративних справ;  здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження. |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад – відповідно до штатного розпису на 2019 рік;   2) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  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;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  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).  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.  Документи приймаються до 18.00 01 квітня 2019 року. |
| Місце, дата та час початку проведення конкурсу | | Конкурс проводиться за адресою: м. Київ,  вул. Хрещатик, 36, 05 квітня 2019 року о 10.30 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31, адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища юридична освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не обов’язково |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | - уміння працювати в команді;  - аналітичні здібності;  - вміння аргументовано доводити власну точку зору;  - здатність концентруватись на деталях;  - організаторські здібності;  - оперативність;  - стресостійкість |
|  |  |  |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером | - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet; вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН» |
| 3. | Особистісні якості | - відповідальність;  - емоційна стабільність;  - комунікабельність;  - ініціативність;  - дисциплінованість;  - повага до інших. |
|  | Професійні знання | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  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) | Знання:  Кодексу України про адміністративні правопорушення;  Кодексу адміністративного судочинства України;  законів України:  «Про місцеве самоврядування в Україні»,  «Про місцеві державні адміністрації»,  «Про інформацію»,  «Про захист персональних даних»,  «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання»,  «Про благоустрій населених пунктів»,  «Про виконавче провадження»,  Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810,  Положення про управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 11 лютого 2019 року № 250). |
|  |  |  |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО