УМОВИ   
проведення конкурсів на зайняття вакантних посад

державної служби категорії «В» - головного інспектора з паркування відділу контролю за дотриманням правил зупинки, стоянки транспортних засобів та оплати послуг управління (інспекції) з паркування Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Розгляд справ про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою і третьою статті 122, частинами першою, другою статті 1521 Кодексу України про адміністративні правопорушення від імені виконавчого органу Київської міської державної адміністрації відповідно до наданих повноважень:  застосування автоматизованої системи контролю оплати вартості послуг з паркування транспортних засобів;  виявлення та фіксація у режимі фотозйомки (відеозапису) порушень правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів;  розміщення на лобовому склі транспортного засобу повідомлень про притягнення до адміністративної відповідальності за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів;  встановлення відповідальних осіб за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів за даними Єдиного державного реєстру транспортних засобів та інших реєстрів;  винесення постанов про накладення адміністративного стягнення по справі про порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксоване в режимі фотозйомки (відеозапису);  внесення інформації про правопорушення та постанов про накладення адміністративних стягнень до Реєстру адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху;  внесення змін та скасування постанов про накладення адміністративного стягнення у випадках, визначених законодавством.  2. Проведення тимчасового затримання транспортних засобів у місті Києві шляхом доставлення для зберігання на спеціальний майданчик чи стоянку у разі вчинення порушення, передбаченого частиною третьою статті 122 (порушення правил зупинки, стоянки, що створюють перешкоди дорожньому руху або загрозу безпеці руху), частиною 1521 Кодексу України про адміністративні правопорушення, у випадках, передбачених частиною третьою статті 2654 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а так само у разі вчинення порушення, передбаченого частиною другою статті 1521 Кодексу України про адміністративні правопорушення, від імені виконавчого органу Київської міської державної адміністрації відповідно до наданих повноважень.  3. 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 інструкцію, відповіді.  4. Робота в системі електронного документообігу (АСКОД).  5. Прийняття участі у судових засіданнях в яких виступає стороною, підписання процесуальних документів, завіряння копій документів.  6. Відповідальне зберігання майна (обладнання, спеціального одягу тощо), яке видається для роботи.  7. Несення матеріальної відповідальності у розмірі прямої дійсної шкоди, завданій майну Департаменту, але не більше свого середнього місячного заробітку.  8. Виконання обов’язків згідно із Законом України «Про державну службу» та завдань, що випливають з положень про Департамент, Управління, Відділ та посадової інструкції. |
| 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 25 лютого 2022 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 тестування  Місце 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) | | 01 березня 2022 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) 366-63-08  [mega.kadry\_dti@ukr.net](mailto:mega.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 |
| 1. | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; * вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі. |
| 2. | 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.. |
| 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](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 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. |