УМОВИ   
проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади

державної служби категорії «Б» – начальника відділу забезпечення розгляду справ про адміністративні правопорушення управління (інспекції) з паркування Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Виконання обов’язків, передбачених Законом України «Про державну службу» та завдань, що випливають з положень про Департамент, Управління, Відділ та цієї інструкції. Керування роботою Відділу, проведення розподілу обов’язків між працівниками Відділу, координація їх роботи.  2. Організація та забезпечення доступу до Єдиного державного реєстру транспортних засобів, Реєстру адміністративних правопорушень та інших реєстрів при розгляді адміністративних справ про порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів.  3. Організація автоматизованих робочих місць для оформлення документів справ про адміністративні правопорушення, забезпечення функціонування комп’ютерною та оргтехніки.  4. Організація та забезпечення відправлення постанов про накладення адміністративного стягнення відповідальних особам, відпрацювання документів, необхідних для виконання постанов про накладення адміністративних стягнень. Організація ведення, обліку та зберігання справ про адміністративні правопорушення, в тому числі актів про тимчасове затримання транспортних засобів.  5. Розгляд справ про порушення вимог щодо розміщення, обладнання та функціонування майданчиків, передбачені частинами третьою-п`ятою статті 1521 Кодексу України про адміністративні правопорушення, накладення адміністративних стягнень згідно з наданими повноваженнями.  6. Підготовка матеріалів для розгляду на нарадах у директора Департаменту, його заступників з питань, що входять до компетенції Відділу.  7. Участь у підготовці проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та наказів директора Департаменту з питань, що входять до компетенції Відділу.  8. Участь у конференціях, семінарах, нарадах, творчих дискусіях з питань управління.  9. Робота в системі електронного документообігу (АСКОД).  10. Організація обліку та відповідального зберігання майна (обладнання, спеціального одягу тощо), яке видається для роботи, несення матеріальної відповідальності у розмірі прямої дійсної шкоди, завданій майну Департаменту, але не більше свого середнього місячного заробітку. |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад 7050,00 гривень;  2) надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та 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 14 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) | | 16 лютого 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 магістра за напрямом підготовки «Правознавство» |
| 2. | 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 володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив; * спроможність іти на виважений ризик; * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 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. | 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 |
| 4. | Багатозадачність | * здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань; * уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; * здатність швидко змінювати напрям роботи; * уміння управляти результатом і бачити процес. |
| 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 захист персональних даних»;  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. |