УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу розвитку дорожньої інфраструктури управління дорожньої інфраструктури

Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечення своєчасного і якісного виконання рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доручень та розпоряджень Київського міського голови, наказів та доручень директора Департаменту, доручень заступника директора Департаменту - начальника управління дорожньої інфраструктури та начальника відділу, планів діяльності відділу.  2. Організація ремонту та утримання вулично-дорожньої мережі, автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, транспортних розв’язок, штучних споруд, мереж зовнішнього освітлення та інших інфраструктурних об’єктів міста.  3. Планування розвитку, надання пропозицій щодо удосконалення, вирішення питань стосовно ремонту та утримання об’єктів дорожньої інфраструктури, аналіз інформації по об'єктам, наданих комунальними підприємствами, корпорацією, підпорядкованими Департаменту, для внесення до проєкту бюджету міста Києва та проєктів програм соціально-економічного розвитку, надання відповідних пропозицій, узагальнення інформації по об’єктам ремонту.  4. Забезпечення виконання Департаментом функцій Замовника ремонту об’єктів транспортної інфраструктури.  5. Розгляд технічних завдань та завдань на проєктування об’єктів дорожньої інфраструктури.  6. Аналіз та контроль Актів виконаних робіт (форма КБ-3) та Актів прийому-передачі проєктних робіт по об’єктам ремонту.  7. Розгляд наданих комунальними підприємствами, корпорацією, підпорядкованими Департаменту, документів на здійснення попередньої оплати по ремонтам об’єктів та за результатами їх аналізу надання пропозицій щодо розміру та строків попередньої оплати.  8. Участь у розробленні проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), подання пропозицій до проєктів державних, міських цільових програм, концепцій розвитку дорожньої інфраструктури міста Києва, інших актів з питань, що належать до компетенції відділу, моніторінг їх виконання, проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій, робочих груп і нарад.  9. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Департаменту інформаційних та аналітичних матеріалів для подання Київському міському голові, директору Департаменту, заступникам директора Департаменту.  10. Розгляд запитів, звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, звернень юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, громадських формувань та фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Департаменту в межах повноважень відділу, підготовка відповідей на них. |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад 7100,00 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 03 березня 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) | | 09 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 магістра за фахом інженерного, будівельного або автодорожнього спрямування |
| 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. | Багатозадачність | * здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; * уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; * здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); * уміння управляти результатом і бачити прогрес |
| 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. | Ініціативність | - здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;  - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків. |
| 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»;  Закону України «Про автомобільні дороги». |