Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 06.12.2018 № Н-191

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця –начальника відділу організаційного забезпечення та контролю Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(категорія «Б»)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Начальник відділу організаційного забезпечення та контролю 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, відділ та цієї інструкції:1) організовує роботу відділу, здійснює безпосереднє керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, несе персональну відповідальність за його діяльність;2) забезпечує добір, розстановку, професійну підготовку працівників відділу, контролює дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку і виконавської дисципліни;3) визначає та розподіляє обов’язки між працівниками відділу, затверджує їх посадові інструкції; 4) здійснює опрацювання документів, що надходять до Департаменту, підготовку до них резолюції з визначенням термінів виконання;5) здійснює реєстрацію документів з грифом «ДСК»;6) веде облік, обробку документів, що надходять до Департаменту відповідно до Закону України «Про публічну інформацію»;7) здійснює приймання, реєстр та подання за призначенням вхідної кореспонденції, а також внутрiшньої документації Департаменту, реєстрація і відправка вихідної кореспонденції, ведення реєстрацiйної, контрольної i довідкової картотеки. |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад 6000,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами);2) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за строковим трудовим договором  |
| Перелік документів, необхідних для участі у 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) письмову заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;5) копію (копії) документа (документів) про освіту;6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;7) заповнену особову картку встановленого зразка;8) 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 16 год. 00 хв. 21 грудня 2018 року,** м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 216 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Конкурс проводиться за адресою: м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 205**з 10.00 до 17.00 год 28 грудня 2018 року** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кардаш Тетяна Віталіївна202-63-77mega.kadry\_dti@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра  |
| 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. | Ділові якості | * організаторські здібності;
* навички управління;
* навички контролю;
* діалогове спілкування (письмове і усне);
* лідерські якості;
* вміння вести перемовини;
* навички розв'язання проблем.
 |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet.  |
| 3. | Особистісні якості | * відповідальність;
* ініціативність;
* емоційна стабільність;
* комунікабельність;
* неупередженість.
 |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 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) | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».Закон України «Про місцеві державні адміністрації».Закон України «Про звернення громадян».Закон України «Про доступ до публічної інформації».Інструкцію з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).Порядок підготовки, оформлення, погодження нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).  |