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 Віталіївна  202-63-77  mega.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). | |