УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби – головного спеціаліста відділу забезпечення розгляду справ про адміністративні правопорушення управління (інспекції) з паркування

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

(категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст відділу забезпечення розгляду справ про адміністративні правопорушення управління (інспекції) з паркування 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, управління, відділ та посадової інструкції:  1. Підтримує у належному технічному стані обладнання автоматизованих робочих місць для розгляду справ про адміністративні правопорушення інспекторами з паркування відділів інспекції з паркування у районів міста Києва.  2. Контролює наявність підключення автоматизованих робочих місць для розгляду справ про адміністративні правопорушення до мережі Інтернет та іншим інформаційних систем.  3. Забезпечує доступ з автоматизованих робочих місць для розгляду справ про адміністративні правопорушення до відповідних електронних реєстрів Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства юстиції України для отримання та надання інформації, необхідної для розгляду справ про адміністративні правопорушення.  4. Надає консультативну та технічну допомогу інспекторам з паркування при встановленні осіб, відповідальних за порушення правил зупинки, стоянки, паркування, винесенні постанов по справам про адміністративні правопорушення, внесенні інформації про адміністративні правопорушення та винесених постанов по справам про адміністративні правопорушення до Реєстру адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху.  5. Контролює функціонування автоматизованої системи контролю оплати паркування, доступ до системи з пристроїв контролю інспекторів з паркування для перевірки оплати вартості послуг з користування майданчиками для платного паркування транспортних засобів.  6. Опрацьовує листи, звернення та заяви, що надійшли до управління (інспекції), готує відповіді в межах компетенції та обов'язків, визначених нормативними документами, посадовою інструкцію.  7. Готує та оформлює матеріали для розгляду на нарадах у начальника Відділу, що входять до його компетенції. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад 5110,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами);  2) надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| Перелік інформації, необхідної для участі у конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС <https://career.gov.ua/> таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади (за формою);  2) резюме (за формою), 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, 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;  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву (за формою).  Інформація приймається **до 16 год 45 хв 06 грудня 2019 року** | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | - інформація стосовно попередніх результатів тестування;  - інформація стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Київ, вул. Леонтовича, буд. 6, кабінет 5  **об 11.00 год 11 грудня 2019 року** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кіфоришина Тетяна Флорівна  366-63-08  [mega.kadry\_dti@ukr.net](mailto:mega.kadry_dti@ukr.net) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | не обов’язково |
| 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 | | Конституції України.  Закону України «Про державну службу».  Закону 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) | | Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».  Правил дорожнього руху.  Кодексу України про адміністративні правопорушення.  Порядку підготовки, оформлення, погодження нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). |