УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби - начальника відділу інспекції з паркування

Солом’янського району управління (інспекції) з паркування

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

(категорія «Б»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Начальник відділу інспекції з паркування  Солом’янського району 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 (інспекції),  Відділ та посадової інструкції:  1. Організовує, забезпечує та контролює роботу інспекторів з паркування в Солом’янському районі міста Києва щодо виявлення та фіксації порушень правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів (далі – у сфері паркування) транспортних засобів у режимі фотозйомки (відеозапису), тимчасового затримання транспортних засобів у випадках, встановлених чинним законодавством України.  2. Складає графіки, маршрути інспектування, готує завдання на інспектування в Солом’янському районі міста Києва.  3. Забезпечує та контролює розгляд інспекторами з паркування справ про адміністративні правопорушення за виявленими порушеннями у сфері паркування транспортних засобів.  4. За дорученням керівництва в разі спільного відпрацювання здійснює з Головним управлінням національної поліції України в м. Києві нагляд за дотриманням вимог законодавства у сфері паркування в Солом’янському районі міста Києва.  5. Проводить аналіз роботи системи фіксації порушень зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів в Солом’янському районі, вносить пропозиції щодо удосконалення системи та підвищення ефективності роботи Інспекції.  6. Проводить аналіз виконання завдань Відділом у сфері паркування, покладених відповідними дорученнями, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради.  7. Вносить керівництву пропозиції щодо визначення пріоритетів роботи Відділу і найбільш доцільних шляхів виконання покладених на нього завдань  8.Контролює формування матеріалів про порушення законодавства в сфері паркування, затверджує звіти інспекторів з паркування про виконані завдання та проведену роботу.  9. Організовує доведення до працівників Відділу наказів, методичних рекомендацій Департаменту, доручень інспекції щодо здійснення державного регулювання в сфері паркування, проведення інструктажів, інформаційного забезпечення з працівниками Відділу з питань належного здійснення ними виконання завдань Інспекції у сфері паркування, та додержання при цьому встановленої законодавством процедури.  10. Формує звітність затвердженої форми, збирає, узагальнює, аналізує інформацію та матеріали перевірок дотримання законодавства у сфері паркування.  11. За дорученням керівництва здійснює взаємодію з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, контролюючими та правоохоронними органами з питань, вирішення яких належить до повноважень Відділу.  12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням.  13. Контролює дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни.  14. Під час проведення особистого інспектування у сфері паркування транспортних засобів носить формений одяг встановленого зразка.  15. Готує та оформлює матеріали для розгляду на нарадах у начальника Департаменту, його заступників з питань, що входять до його компетенції.  16.Бере участь у підготовці проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та наказів Департаменту з питань, що входять до його компетенції.  17. Бере участь у конференціях, семінарах, нарадах, творчих дискусіях з питань паркування транспортних засобів. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад 6480,00 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 | | Безстроково | |
| 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. 25 квітня 2019 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  **о 10.00 год 06 травня 2019 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 | | присвоєно 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. Вміння користуватись смартфоном (планшетом), працювати з мобільними додатками. |
| 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) | | Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Закону України «Про місцеві державні адміністрації».  Закону України «Про звернення громадян».  Закону України «Про доступ до публічної інформації».  Правила дорожнього руху.  Кодекс України про адміністративні правопорушення.  Порядок підготовки, оформлення, погодження нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). |