ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від 13 лютого 2020 року № \_11\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційно-документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)   
(категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст відділу організаційно-документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):  опрацьовує відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» персональні дані фізичних осіб, а саме протоколи про адміністративні правопорушення та інші матеріали, які стосуються справ про адміністративні правопорушення;  приймає участь у інформаційно – аналітичному аналізі матеріалів які надходять до відділу організаційно-документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ);  забезпечує підготовку справ про адміністративні правопорушення до розгляду на засіданнях адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) (далі – адміністративна комісія);  при підготовці до розгляду справ про адміністративні правопорушення готує проєкти постанов адміністративної комісії про накладення адміністративних стягнень;  готує короткий зміст справ про адміністративні правопорушення, що розглядаються адміністративною комісією та надає голові, заступникові голови, відповідальному секретарю адміністративної комісії;  після засідання адміністративної комісії опрацьовує додатково надані документи (докази) особами відносно яких розглядались справи про адміністративні правопорушення або їхніми представниками та вносить відповідні зміни до проєктів постанов про адміністративні правопорушення згідно прийнятих рішень адміністративної комісії;  готує протоколи засідань адміністративної комісії по кожній розглянутій справі про адміністративне правопорушення;  направляє повідомлення про прийняте рішення адміністративною комісією підприємствам, організаціям та установам, які направили протоколи з інших крім міста Києва, регіонів України;  аналізує зауваження, скарги, пропозиції, заяви та клопотання, що надходять на адресу голови адміністративної комісії, заступника голови та членів адміністративної комісії відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;  бере участь у підготовці проєктів документів з питань, що належать до компетенції відділу;  готує проєкти листів про повернення протоколів про адміністративні правопорушення до організацій, що їх направили, які не відповідають вимогам Кодексу України про адміністративні правопорушення;  здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження. | |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад головного спеціаліста відділу організаційно-документального забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5500,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);   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 в конкурсі, та строк її подання | | 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок); 2. резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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 володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  1. заява, в якій особа 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, 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).  Інформація приймається до 16.45 21 лютого 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: [https://career.gov.ua](https://career.gov.ua/) | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку. | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 27 лютого 2019 року об 11.00. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31, адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | Вища юридична освіта ступеня не нижче бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | Не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | |
| 1. | Ділові якості | | - уміння працювати в команді;  - аналітичні здібності;  - вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;  - діалогове спілкування (письмове і усне);  - здатність концентруватись на деталях;  - стресостійкість;  - оперативність |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером | | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet, вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН». |
| 3. | Особистісні якості | | - відповідальність;  - неупередженість;  - емоційна стабільність;  - ініціативність;  - комунікабельність;  - надійність;  - дисциплінованість |
| Професійні знання | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  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) | | Знання:  Кодексу України про адміністративні правопорушення;  законів України:  «Про захист персональних даних»,  «Про благоустрій населених пунктів»,  «Про виконавче провадження»,  рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва». |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО