

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)

№ \_\_\_\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу забезпечення роботи адміністративної комісії апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу забезпечення роботи адміністративної комісії апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

забезпечує виконання норм КУпАП, законів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та доручень керівника відділу;

опрацьовує відповідно до Закону України «Про інформацію» конфіденційну інформацію про фізичну особу, а саме протоколи про адміністративні правопорушення та інші матеріали адміністративних справ;

при підготовці до розгляду справ про адміністративні правопорушення на засіданні адміністративної комісії перевіряє правильність застосування норм статей КУпАП, пунктів Правил благоустрою, торгівлі, затверджених відповідними місцевими радами на території України, Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, Правил користування приміщеннями житлових будинків, Правил утримання собак, котів і хижих тварин у населених пунктах України, норм Сімейного Кодексу України;

при підготовці до розгляду справ про адміністративні правопорушення готує проекти постанов адміністративної комісії про накладення адміністративних стягнень;

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 постанов адміністративної комісії згідно прийнятих рішень колегіального органу;

готує та подає керівнику відділу пропозиції що вносились на комісії до державного органу чи органу місцевого самоврядування щодо усунення, запобігання адміністративних правопорушень, план засідань адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), постанови винесені адміністративною комісією та протоколи по справам;

за дорученням керівника готує заперечення на позовні заяви;

бере участь у складанні аналітичної звітності по матеріалам, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів;

в межах компетенції, за дорученням керівника відділу готує інформаційну, довідкову та аналітичну інформацію про розгляд адміністративних справ;

опрацьовує службову кореспонденцію в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;

виконує інші доручення відповідно до покладених на відділ завдань, а також окремі доручення за розпорядженням начальника відділу.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад 4800,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24);

2) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.

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) копію (копії) документа (документів) про освіту;

5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

6) заповнену особову картку встановленого зразка;

7) 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 16.45 20 квітня 2018 року.

Місце, дата та час початку проведення конкурсу

Конкурс проводиться за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 26 квітня 2018 року о 10.00

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Литвиненко Наталія Петрівна, +38 (044) 202-74-07, адреса електронної пошти [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

#### Кваліфікаційні вимоги

- |   |                           |                                                             |
|---|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | Освіта                    | Вища юридична освіта ступеня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи             | Не обов'язково                                              |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою                            |

#### Вимоги до компетентності

- | Вимога                                      | Компоненти вимоги                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Якісне виконання поставлених завдань     | - вміння працювати з інформацією;<br>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;<br>- вміння надавати пропозиції.                                                                                                                                 |
| 2. Знання сучасних інформаційних технологій | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet; вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН» |

- |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Особистісні компетенції | <ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- системність і самостійність в роботі;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- наполегливість;</li> <li>- ініціативність;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> <li>- орієнтація на самообслуговування;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях</li> </ul> |
| 4. Практичні навички       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знання адміністративного, адміністративного процесуального права;</li> <li>- вміння складати службові листи, доповідні записки.</li> </ul>                                                                                                                                                                 |

### Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»</p>
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Знання: законів України: «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання», «Про благоустрій населених пунктів», «Про виконавче провадження», «Про звернення громадян», Сімейного кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення; Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08.10.2013 № 1810; Положення про відділ забезпечення роботи адміністративної комісії апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294.</p>