



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ**

**НАКАЗ**

04.11.2019

№ Ж-194

Про оголошення конкурсу  
на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «Б»

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 та Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» у Департаменті транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):  
- заступник директора Департаменту - начальник управління з питань організації дорожнього руху, паркування та пасажирських перевезень.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» у Департаменті транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):  
- заступник директора Департаменту - начальник управління з питань організації дорожнього руху, паркування та пасажирських перевезень, згідно додатку 1.

3. Визначити, що Кіфоришина Т.Ф., головний спеціаліст відділу по роботі з персоналом Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує функції адміністратора під час проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б», зазначеної у пункті 1 цього наказу.

4. Прийом документів здійснювати до 15 листопада 2019 року включно, конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» провести 20 листопада 2019 року, за адресою м. Київ, вул. Леонтовича, 6.

5. Відділу по роботі з персоналом Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити вжиття в установленому порядку необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього наказу.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконувач обов'язків директора



Іван ШПИЛЬОВИЙ

Додаток 1

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Від 04.11.2019 № 11-194

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби – заступника директора Департаменту – начальника управління з питань організації дорожнього руху, паркування та пасажирських перевезень Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
(категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Заступник директора Департаменту – начальник управління організації дорожнього руху, паркування та пасажирських перевезень 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 та посадової інструкції:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Здійснює роботу з контролю та вдосконалення координації роботи міського пасажирського транспорту, підвищення рівня організації дорожнього руху та паркування на території міста Києва.</li> <li>Систематизує інформацію щодо стану комунальних підприємств дорожньо-транспортного комплексу міста в сфері пасажирського транспорту, організації дорожнього руху та паркування, бере участь у визначенні й розробці концепцій та перспектив розвитку цих напрямків.</li> <li>Здійснює оцінку ефективності роботи міського пасажирського транспорту і рівня організації</li> </ol>

	<p>дорожнього руху та паркування, вносить пропозиції щодо вжиття заходів, спрямованих на їх підвищення.</p> <p>4. Проводить аналіз роботи підприємств міського пасажирського транспорту щодо визначення планової кількості рухомого складу та підприємств дорожньо-транспортного комплексу задіяних в роботах з організації дорожнього руху та паркування на території м. Києва.</p> <p>5. Веде оперативну роботу з питань координації роботи міського пасажирського транспорту, організації дорожнього руху та паркування на території м. Києва.</p> <p>6. Готує та оформлює матеріали для розгляду на нарадах у директора Департаменту, його заступників з питань, що входять до його компетенції.</p> <p>7. Бере участь у підготовці проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та наказів Департаменту з питань, що входять до його компетенції;</p> <p>8. Візує, підписує документи та накази Департаменту в межах наданих повноважень;</p> <p>9. Бере участь у конференціях, семінарах, нарадах, творчих дискусіях з питань пасажирських перевезень, організації дорожнього руху та паркування.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад 9690,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами);</p> <p>2) інші надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:

участі у конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади (за формою);</p> <p>2) резюме (за формою), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>    прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>    реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>    підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>    підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>    відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>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;</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву (за формою).</p> <p><b>Інформація приймається <u>до 16 год 45 хв 15 листопада 2019 року</u></b></p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>- інформація стосовно попередніх результатів тестування;</p> <p>- інформація стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)</p>
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов	<p>Тестування проводиться за адресою: м. Київ, вул. Леонтовича, буд. 6, кабінет 5</p> <p><b><u>об 11 год 00 хв 20 листопада 2019 року</u></b></p>

Ради Європи/ тестування		
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	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
4.	Володіння іноземною мовою	не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>– організаторські здібності;</li> <li>– навички управління;</li> <li>– навички контролю;</li> <li>– діалогове спілкування (письмове і усне);</li> <li>– лідерські якості;</li> <li>– вміння вести перемовини;</li> <li>– навички розв'язання проблем.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– відповідальність;</li> <li>– ініціативність;</li> <li>– емоційна стабільність;</li> <li>– комунікабельність;</li> <li>– неупередженість.</li> </ul>
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»; «Про транспорт»; «Про автомобільний транспорт»; «Про міський електричний транспорт»; «Про дорожній рух»; «Про автомобільні дороги»; Порядок підготовки, оформлення, погодження нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).