**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

від 04.09.2019 № 272В

**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду заступника начальника юридичного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Бере участь у забезпеченні державної правової політики та правильному застосуванні законодавства у відповідній сфері.2. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, готує відповідні висновки за її результатами.3. Узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозицій щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальнику юридичного відділу для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів. 4. За дорученням начальника юридичного відділу організовує претензійну та позовну роботи, здійснює контроль за її проведенням. 5. За дорученням начальника юридичного відділу забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах.6. Бере участь у засіданнях відповідних комісій, створених Печерською райдержадміністрацією. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби; 3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка державного службовця за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;8) 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.Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 24 вересня 2019 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фоє актової зали, 10 год. 00 хв., 02 жовтня 2019 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна,280-74-97,280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

 |
| **Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | ступінь вищої освіти не нижче магістра. |
| 1. 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 одного року. |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |
| 4. Володіння іноземною мовою | необов’язкове.  |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером |  - вміння працювати з комп’ютером: знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями;- знання та/або розуміння функцій на посаді, на яку претендує кандидат. |
| 2. Ділові якості | - вміння підготувати письмовий документ: скласти проект розпорядження, розробити план заходів, скласти порядок денний заходу; - вміння визначати перелік необхідних документів для виконання поставленого завдання;- вміння працювати з великими масивами інформації;- уміння приймати рішення, дотримуючись встановленої процедури, на своєму рівні відповідальності;- уміння прогнозувати та аналізувати наслідки прийнятих рішень;- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; - уміння ставити конкретні завдання для себе, персоналу, учасників робочих груп, структурного підрозділу в цілому;- встановлювати порядок дій необхідних для досягнення результатів відповідно до планових та оперативних завдань;- вміння працювати в команді та керувати командою;- навички здійснення контролю над ходом виконання документів, проектів і рішень поставлених завдань структурного підрозділу з урахуванням встановлених термінів;- уміння самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу;- вміння ефективної комунікації та публічних виступів;- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;- вміння обґрунтувати власну позицію;- вміння повести людей за собою, забезпечити існування таких зв'язків між людьми в системі, які б сприяли вирішенню конкретних завдань у рамках єдиної мети. |
| 3. Особистісні якості | - аналітичне мислення, системний підхід, цілеспрямованість, відповідальність, рішучість, комунікабельність, організованість, пунктуальність, вимогливість, неупередженість, домінантність. |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства
 | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції». |
| 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ)
 | Знання:цивільного процесуального законодавства;адміністративного процесуального законодавства;господарського процесуального законодавства;виконавчого провадження. |

 |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ