|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ управління (центру) наданняадміністративних послуг Печерськоїрайонної в місті Києві державноїадміністраціївід \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_ |

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста-юрисконсульта**

**управління (центру) надання адміністративних послуг**

**Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| Посадові обов’язки  | Забезпечує правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів, наказів управління (центру) працівниками управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації під час виконання, покладених на них завдань і функціональних обов’язків.Здійснює юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами управління (центру), проводить роботу по взаємодії, в межах компетенції, із суб’єктами надання адміністративних послуг, та виконує інші передбачені законом повноваження.Розробляє, або бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів та інших документів правового характеру, організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.Інформує керівництво управління (центру) про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, які втратили чинність, та готує відповідні подання.Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах.Розглядає разом із структурними підрозділами управління (центру) нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства.Надає правову допомогу структурним підрозділам управління (центру) та впроваджує заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління (центру).Веде облік судових справ, стороною або третьою особою в яких є управління (центр) надання адміністративних послуг, забезпечує їх супровід до кінцевого результату в правовому полі, згідно з законодавством.Здійснює моніторинг законодавства, у межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій, громадян.Розглядає проекти розпорядчих актів управління (центру) на відповідність вимогам законодавства та візує їх. |
| Умови оплати праці  |  посадовий оклад – 5300,00 грн на місяць; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроковострок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби 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 (зі змінами). 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 вільного володіння державною мовою;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).3) заява, 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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі в конкурсі, накладається електронний підпис кандидата. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.**Документи приймаються до 16:45 14 травня 2021 року** через єдиний порталвакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) |
| Додаткові (необов’язкові документи) | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням платформи для комунікації дистанційно) | **19 травня 2021 року о 10 год 00 хв.**м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15, I поверх, зал № 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15, I поверх, зал № 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15, I поверх, зал № 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)Про дату та час проведення кожного етапу конкурсу учасники будуть повідомлені додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Нестерова Наталія Володимирівна, (044) 280-04-67cnap\_pechrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, спеціальність «Правознавство» |
| 2 | Досвід роботи  | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності**  |
|  Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1 | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне програмне забезпечення, сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;здатність працювати з документами в різних цифрових форматах. |
| 2 | Уважність до деталей  | здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;здатний враховувати деталі при прийняті рішень. |
| 3 | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняти рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| **Професійні знання**  |
|  Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:Конституція України;Закон України «Про державну службу»;Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2 | Знання законодавства у сфері  | Знання:Цивільний кодекс України;Кодекс України про адміністративні правопорушення;Господарський кодекс України;Закон України «Про адміністративні послуги»;Закон України «Про звернення громадян»;Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про захист персональних даних». |