ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 12.07.2021 № 206В

**УМОВИ
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста юридичного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |
| --- |
|  **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. За дорученням начальника юридичного відділу бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.2. За дорученням начальника юридичного відділу проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами якої готує висновки.3. За дорученням начальника здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи юридичного відділу, зокрема з питань, що стосуються доступу до публічної інформації та співпраці з Центральним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Київ).4. Переглядає разом із структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з метою приведення їх у відповідність із законодавством.5. Інформує начальника юридичного відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.6. За дорученням начальника юридичного відділу бере участь у підготовці договорів (контрактів), бере участь здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.7. За дорученням начальника юридичного відділу розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, які надійшли для погодження в юридичний відділ, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.8. Здійснює претензійну та позовну роботу та забезпечує представлення інтересів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах.9. Веде облік судових справ, стороною або третьою особою в яких є Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, забезпечує підтримання їх у контрольному стані.10. За дорученням начальника юридичного відділу приймає участь у засіданнях відповідних комісій, створених Печерською райдержадміністрацією. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5300 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 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 за формою згідно з додатком 2 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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 у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.Інформація подається до 16 год. 45 хв. 23 липня 2021 року включно |
| 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) |  29 липня 2021 року 09 год. 00 хв.м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  | м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна280-74-97, 280-75-93 vup\_pechrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує  |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності;вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3. | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** |
| Вимога | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;Цивільного кодексу України;Господарського кодексу України;Сімейного кодексу України;Житлового кодексу УРСР;Кодексу законів про працю України;Кодексу про адміністративні правопорушення; Цивільного процесуального кодексу України; Господарського процесуального кодексу України;Кодексу адміністративного судочинства України. |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ