

Додаток 1

до наказу управління праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 03.11.2017 № 81-г «Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця управління праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу правового забезпечення та кадрової роботи управління праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників управління, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.- Оформленням необхідних документів для подання до судів загальної юрисдикції позовів стосовно підприємств, установ, організацій та громадян про стягнення до відповідних бюджетів сум незаконно отриманих допомог.- Ведення претензійно – позовної роботи, пов'язаної з виконанням судових рішень.- Надання консультацій з правових питань начальникам відділів та надання їм юридичної допомоги.- Перевірка проектів наказів начальника управління та інші документів на відповідність вимогам діючого законодавства.- Підготовка за дорученням начальника управління висновків по документах з правових питань.- Підготовка пропозицій щодо призупинення дії актів адміністрації управління, що суперечать актам законодавства.- Підготовка відповіді на заяви-скарги, що надходять до управління від громадян, в межах своєї компетенції.- Підготовка проектів актів законодавства, договорів, угод; розгляд проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснення підготовки письмових висновків та зауважень до них.- Контроль за дотриманням Закону України “Про державну службу”, інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи, нагород та державної служби.- Участь у розробленні структури управління, штатного розпису, здійснює погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій державних службовців у структурних підрозділах управління.- Участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.
--------------------	--

	- Участь у роботі з укладення господарських договорів та трудових угод.
Умови оплати праці	Посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється 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 щодо 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Термін прийняття документів : 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу (до 16 год. 00 хв. 17 листопада 2017 року)
Дата, час і місце проведення конкурсу	21 листопада 2017 року об 11-00 год. за адресою: 01015, місто Київ, вул. Цитадельна, 4/7, кім. 4
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Полянська Лариса Іванівна, 280-69-98, ruszn06@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, юридичного напрямку
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність	
Вимога	Компоненти вимоги
Якісне виконання поставлених завдань	-вміння працювати з інформацією; -вміння застосувати законодавство за специфікою роботи
Командна робота та взаємодія	-вміння працювати в команді; -вміння ефективної координації з іншими
Технічні знання	-достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та офісною технікою
Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) вміння працювати в команді; 5) орієнтація на обслуговування; 6) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 7) стресостійкість.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги

1. Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) 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)	Знання: 1) Закон України «Про звернення громадян»; 2) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 3) Закон України «Про виконавче провадження» 4) Цивільний кодекс України; 5) Цивільний процесуальний кодекс України; 6) Кодекс адміністративного судочинства України; 7) Господарський кодекс України.

Начальник управління

О.Мозгова