ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

 від «15» жовтня 2020 року № 215-к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

**Код публікації: ДЗР29**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст відділу правового забезпечення юридичного управління Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В»  |
| Посадові обов’язки | 1.Перевірка на відповідність законодавству України:* документації із землеустрою (землевпорядної документації);
* проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови (в разі подання або погодження їх Департаментом) з питань, віднесених до компетенції Департаменту;
* проєктів нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів, що готуються структурними підрозділами Департаменту;
* проєктів угод (договорів), що укладаються Департаментом, та змін до них.

2.Здійснення аналізу законодавчих та інших нормативно-правових актів, рекомендацій органів юстиції, Пленуму Верховного Суду, рішень Конституційного Суду України, узагальнення практики застосування законодавства України.3.Безпосереднє здійснення:* доведення до відома керівництва та працівників Департаменту інформації про зміни в законодавчих та інших нормативно-правових актах, про новоприйняті нормативно-правові акти, рекомендації органів юстиції, рішення Конституційного Суду України тощо;
* надання працівникам Департаменту консультацій з правових питань, пов’язаних з виконанням ними посадових обов’язків. За необхідністю підготовка метеріалів, проведення та участь у проведенні семінарів і тренінгів щодо практичного застосування законодавства України;
* правової експертизи проектів нормативно-правових актів, розроблення і редагування проєктів нормативно-правових актів, що надійшли на погодження до відділу, а також розробка нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів, що стосуються компетенції Департаменту;

- перевірки стану правової роботи у підпорядкованих Департаменту комунальних підприємствах4. Проведення роботи щодо кодифікації та систематизації нормативно-правових актів, що стосуються діяльності Департаменту, у тому числі за допомогою сучасних програмних засобів.5. Розгляд та участь у розгляді запитів та звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, контролюючих та правоохоронних органів, громадських об’єднань, народних депутатів та депутатів місцевих рад, адвокатів, нотаріусів, фізичних та юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців з питань, що належать до компетенції відділу.6. Представлення за дорученням директора Департаменту та заступника директора – начальника юридичного управління інтересів Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту у всіх загальних, господарських, адміністративних місцевих та апеляційних судах, а також у Верховному Суді.7. Сприяння своєчасному вжиттю заходів за окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами судів усіх рівнів, відповідними документами інших правоохоронних та контролюючих органів, а також органів державної виконавчої служби.8. Підготовка заступнику директора – начальнику юридичного управління, керівництву Департаменту довідкових матеріалів, що стосуються компетенції відділу.9. Підготовка публічної інформації в межах повноважень відділу для розміщення на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва, офіційному веб-порталі Департаменту, Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.10.Виконання за дорученням керівництва інших обов’язків |
| Умови оплати праці | * посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про умови оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України № 16 від 15 січня 2020 р.), інші виплати відповідно до штатного розпису;

- надбавка до посадового окладу за ранг; - інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби [https://career.gov.ua](https://career.gov.ua/):1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Інформація приймається до 17:00 години «20» жовтня 2020 року включно.  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Коваленко Яна Василівна202 79 89yana.kovalenko@kyivland.gov.ua |
| **Вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища юридична освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

|  |
| --- |
| **Вимоги до компетентності**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом MS Office (Word, Excel, Internet), вільне користування системами інформаційного забезпечення, тощо  |
|  | Ділові якості | Самоорганізація та самостійність в роботі, відповідальність, якісне виконання поставлених завдань, стресостійкість |
|  | Особистісні якості | Емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Знання законодавства | Конституції УкраїниЗакону України «Про державну службу»Закону України «Про запобігання корупції»Знання основ права та землеустрою, законодавства України та судової практики |
|  | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Земельного кодексу України;Цивільного кодексу України;Господарський кодекс України;Цивільний процесуальний кодекс України; Господарський процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства Українизаконів України:«Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про державну експертизу землевпорядної документації», «Про оренду землі», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про судовий збір», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ» |