

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

«08» листопада 2020 року № 383

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період карантину вакантної посади головного спеціаліста відділу методичного та нормативно – правового забезпечення юридичного управління (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснення попередньої перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших актів правового характеру, що готуються в Департаменті і подаються на підпис керівництву; перегляд діючих нормативних актів з метою їх приведення у відповідність до вимог законодавства, а також підготовка пропозицій про внесення до нормативних актів змін і доповнень або визнання їх такими, що втратили чинність.;- участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту, а також проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених Київською міською радою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), структурними підрозділами Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;- участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, дає правову оцінку їх проектам;- ведення претензійної та позовної робіт, представлення інтересів Департаменту, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської ради в судах, а також в інших органах під час розгляду судових справ, вирішенні правових питань та спорів;- забезпечення неухильного застосування норм трудового, житлового, пенсійного іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників, вносення пропозицій керівництву Департаменту про поновлення порушених прав; в разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень;- надання правової допомоги відділам та структурним підрозділам Департаменту, консультування працівників Департаменту з правових питань
Умови оплати праці	посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці

	працівників держаних органів», інші виплати передбачені Законом України «Про державну службу»	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Контракт 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 до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби (відповідно 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):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 1 до Порядку; 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>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, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Документи приймаються: до 17.00 год. 14 липня 2020 року м. Київ, вул. Володимирська, 42, кабінет 210</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Чумак Олена Валеріївна, в.о. завідувача сектором управління персоналом 235-32-50 dbz@kievcity.gov.ua	
Вимоги		
1	Освіта	вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра/ бакалавра
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

В.о. директора



Володимир ДЕНИСЕНКО