ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

\_від\_16 жовтня 2018\_\_№ \_\_61\_\_\_\_

УМОВИ

проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):  проводить юридичну експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів;  проводить моніторинг проектів актів, а також прийнятих актів з питань, що стосуються життєдіяльності міста Києва, розміщених на сайтах Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;  розроблює законопроекти та проекти інших нормативно-правових актів;  готує інформацію про нові нормативно-правові акти та зміни в актах, що стосуються діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  проводить юридичну експертизу проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проводить антидискримінаційну експертизу нормативно-правових актів;  здійснює аналіз нормативних актів Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  готує пропозиції щодо приведення у відповідність до законодавства України рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  готує пропозиції керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для вирішення питань стосовно необхідності підготовки проектів актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;  готує висновки з правових питань, які виникають у діяльності Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розроблює пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності;  надає спеціалістам юридичних підрозділів та юрисконсультам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій методичну та практичну допомогу з питань застосування законодавства;  опрацьовує проекти угод (договорів) та змін до  них, стороною в яких виступає виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація);  здійснює роботу щодо підготовки та направлення переліку розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виданих в межах функцій місцевого органу виконавчої влади та функцій органу місцевого самоврядування до Головного територіального управління юстиції у  місті Києві;  за дорученням начальника юридичного управління здійснює інші повноваження в межах компетенції юридичного управління, а також повноваження, передбачені посадовою інструкцією. |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад 4800,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2018 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 № 24);   2) 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 | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);  Заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, пишеться власноручно.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються до 18.00 31 жовтня 2018 року. |
| Місце, дата та час початку проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 06 листопада 2018 року о 10.00. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31, адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища юридична освіта ступеня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не обов’язково |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | - вміння аргументовано доводити власну точку зору;  - оперативність;  - стресостійкість;  - уміння працювати в команді. |
| 2.  3. | Уміння працювати з комп’ютером  Особистісні якості | вміння використовувати комп'ютерне обладнання  та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet, вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН».  - дисциплінованість;  - відповідальність;  - комунікабельність;  - ініціативність;  - контроль емоцій. |
|  | Професійні знання | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України,  Закону України «Про державну службу»,  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:  законів України:  «Про столицю України – місто-герой Київ»,  «Про місцеве самоврядування в Україні»,  «Про місцеві державні адміністрації»,  «Про виконавче провадження»,  «Про доступ до публічної інформації»,  «Про звернення громадян»,  Кодексу законів про працю України,  Бюджетного кодексу України,  Цивільного кодексу України,  Господарського кодексу України,  Кодексу України про адміністративні правопорушення  Кодексу адміністративного судочинства України,  Господарського процесуального кодексу України,  Цивільного процесуального кодексу України,  постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»,  наказу Головного управління юстиції у місті Києві від 18 квітня 2007 року № 97/02 «Про порядок державної реєстрації нормативно-правових актів у Головному управлінні юстиції у місті Києві», зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у місті Києві 19 квітня 2007 року за № 9/744 (у редакції наказу Головного територіального управління юстиції у місті Києві від 10 листопада 2016 року № 762/6),  Положення про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 вересня 2011 року № 1627,  Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях» затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747,  Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810;  Положення про юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294; |
|  |  | актів, які регулюють питання підготовки законопроектів та проектів актів Кабінету Міністрів України. |
|  |  |  |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО