

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу правового забезпечення юридичного управління Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення юридичного супроводження діяльності Департаменту.2. Здійснення координації та методичного керівництва одним з напрямів роботи відділу. Організація та забезпечення контролю, аналізу та оцінки стану справ на відповідному напрямі.3. Забезпечення у необхідних випадках листування з правових питань з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з основних питань діяльності.4. Здійснення аналізу документів на відповідність чинному законодавству, юридична експертиза договорів (контрактів), проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проєктів рішень Київської міської ради, розгляд проєктів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції відділу, здійснення підготовки проєктів письмових висновків та зауважень до них.5. Здійснення опрацювання запитів на інформацію в межах, визначених законом, надання консультацій під час оформлення запитів.6. Забезпечення разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади роботу погодження проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови та проєктів рішень Київської міської ради, які підготовлені Департаментом.7. Аналіз матеріалів, отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, даних

	<p>статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Департаментом, підготовка правових висновків за фактами виявлення правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків.</p> <p>8. Виконання інших доручень начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що стосуються компетенції управління, відділу.</p> <p>9. Підготовка довідок, звітів та іншої інформації з питань роботи юридичного управління та відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад 6700,00 гривень;</p> <p>2) надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково;</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2⁻¹</u>, 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);</p>

	<p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою. Документи приймаються до 17:00 16 червня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua).</p>
Додаткові (необов’язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної</p>	<p>18 червня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>

платформи для комунікації дистанційно)		Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Бугайчук Олена Олегівна (044) 366-63-35 mega.kadry_dti@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за напрямом «Правознавство»
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
3.	Обґрунтування власної позиції	- здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію; - вміння правильно формулювати тези; - вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами.
4.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням

		<p>строків та встановлених процедур;</p> <p>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</p>
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>законів України:</p> <p>«Про столицю України – місто-герой Київ»,</p> <p>«Про місцеве самоврядування в Україні»,</p> <p>«Про місцеві державні адміністрації»,</p> <p>«Про транспорт»;</p> <p>«Про дорожній рух»,</p> <p>«Про автомобільні дороги»,</p> <p>«Про автомобільний транспорт»,</p> <p>«Про міський електричний транспорт»,</p> <p>«Про регулювання містобудівної діяльності»,</p> <p>Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 08 жовтня 2013 року № 1810,</p> <p>Регламент Київської міської ради, затверджений рішенням Київської міської ради від 07 липня 2016 року № 579/579,</p> <p>Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях</p>