ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від 07 серпня 2019 року\_№ \_48\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Заступник начальника відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради  (Київської міської державної адміністрації):  у межах делегованих начальником відділу повноважень здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень начальника юридичного управління апарату;  у разі відсутності начальника відділу виконує його обов’язки;  у межах своєї компетенції організовує та контролює виконання працівниками відділу завдань та доручень керівництва юридичного управління апарату;  аналізує роботу працівників відділу та за результатами подає пропозиції начальнику юридичного управління апарату та начальнику відділу;  забезпечує здійснення у межах своєї компетенції та наданих повноважень контроль за станом виконання доручень, вживає необхідних заходів щодо його поліпшення;  у межах повноважень організовує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами юридичного управління апарату, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  готує проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за напрямами діяльності юридичного управління апарату у межах наданих відділу повноважень;  за дорученням начальника юридичного управління апарату, його заступників проводить юридичну експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів у встановленому порядку;  безпосередньо розробляє та бере участь у розробці законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів;  за результатами юридичної експертизи законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів і узагальнення поданих структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) висновків, пропозицій, зауважень, подає начальнику юридичного управління апарату для погодження узагальнений проект письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроекту або проекту іншого нормативно-правового акту;  веде моніторинг зареєстрованих, прийнятих у першому, другому, третьому читаннях Верховною Радою України законопроектів, виданих інших нормативно-правових актів, що стосуються чи можуть стосуватися функцій виконавчої влади або місцевого самоврядування у місті Києві;  готує інформаційні листи керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а в разі необхідності структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям;  за дорученням начальника юридичного управління апарату, його заступників перевіряє на відповідність нормам законодавства проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, проекти рішень Київської міської ради, які подаються на візування до юридичного управління апарату;  бере участь у підготовці висновків з правових питань, які виникають у діяльності голови Київської міської державної адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності;  аналізує нормативні акти Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та подає начальнику юридичного управління апарату чи його заступникам пропозиції щодо можливості їх вдосконалення, приведення у відповідність до законодавства України та усунення найбільш типових помилок;  готує пропозиції голові 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;  разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) узагальнює практику застосування законодавства в галузях міського господарства, готує пропозиції щодо його вдосконалення;  за дорученням начальника юридичного управління апарату, його заступників бере участь у забезпеченні правильного застосування законодавства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях, надає їм необхідну правову допомогу;  здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження. | |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад заступника начальника відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 6200,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2019 році (у коефіцієнтах), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого  2019 року № 102); 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 виявила бажання 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;  8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  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).  Документи приймаються до 18.00 22 серпня 2019 року. | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. | |
| Місце, час і дата початку проведення тестування | | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 29 серпня 2019 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, ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Право». |
| 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 |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Не вимагається |
| Вимоги до компетентності | | | |
| 1. | Вимога  Ділові якості | | Компоненти вимоги  - аналітичні здібності;  - діалогове спілкування (письмове і усне);  - навички управління;  - здатність концентруватися на деталях;  - стресостійкість;  - вміння визначати пріоритети;  - вміння аргументовано доводити власну точку зору |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером | | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet   - інноваційність;  - ініціативність;  - надійність;  - дисциплінованість;  - тактовність;  - емоційна стабільність;  - комунікабельність;  - відповідальність. |
| 3. | Особистісні якості | |
| 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 доступ до публічної інформації»,  Кодексу законів про працю України,  Цивільного кодексу України,  Господарського кодексу України,  Кодексу України про адміністративні правопору-шення,  Кодексу адміністративного судочинства України,  Господарського процесуального кодексу України,  Цивільного процесуального кодексу України,  наказу Головного територіального управління юстиції у місті Києві від 17 жовтня 2018 року  № 632/6 «Про затвердження Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у місті Києві та проведення їх державної реєстрації», зареєстрованого в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 05 листопада 2018 року за № 243/2091,  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 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 17 жовтня 2017 року № 1284),  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. |

Керівник апарату Дмитро ЗАГУМЕННИЙ