



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

15.01.2019

НАКАЗ
м. Київ

№ 3

Про оголошення конкурсу
на заміщення вакантної
посади державної служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, наказу Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 січня 2019 року № 2 «Про організацію та проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби» та з метою заповнення вакантних посад державних службовців

НАКАЗУЮ

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника юридичного відділу Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на вакантну посаду начальника юридичного відділу Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), згідно з додатком.

3. Прийом документів здійснювати до 16.00 год. 06 лютого 2019 року включно, за адресою м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б.

Виконувач обов'язків директора

Тетяна ГУЗЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 15.01.2019 року № 3

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби – начальника юридичного відділу Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;</p> <p>забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів наказів директора Департаменту, розглядає їх, візує, а в разі невідповідності законодавству забезпечує підготовку відповідного висновку (зауваження);</p> <p>подає пропозиції директору Департаменту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;</p> <p>здійснює методичне керівництво правовою роботою Департаменту;</p> <p>здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємства, що належать до сфери управління Департаменту;</p> <p>візує проекти наказів Департаменту;</p> <p>планує роботу відділу та забезпечує контроль виконання поточних планів його</p>

	<p>роботи;</p> <p>забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної правової політики у діяльності Департаменту;</p> <p>визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;</p> <p>несе персональну відповідальність перед директором Департаменту за виконання покладених на відділі завдань;</p> <p>перевіряє на відповідність законодавству проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту шляхом їх візування;</p> <p>забезпечує дотримання працівниками юридичного відділу законодавства;</p> <p>вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – згідно штатного розпису на 2019 рік.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг, інші надбавки та премії, додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці – відповідно до законодавства.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копію паспорту громадянина України. 2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів що до зайняття посади державної служби (за формою), до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмову заяву, в якій особа повідомляє, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.

	<p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнену особову картку встановленого зразка.</p> <p>7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби "Б", також подає до конкурсної комісії 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.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 цього пункту, пишуться власноручно.</p> <p>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).</p> <p>Документи приймаються до 16-00 год. 06 лютого 2019 року за адресою: 01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б тел. 235-05-01 к.308</p>
<p>Місце, час та дата проведення конкурсу</p>	<p>01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б, о 10.00 год., 12 лютого 2019 року.</p> <p>За рішенням конкурсної комісії дата та час проведення конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Шахова Тетяна Віталіївна (044) 235-05-01 dsk@kievcity.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	повна вища освіта ступеня магістр, спеціаліст у галузі знань «Право»
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «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	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач персональним комп'ютером з програмним забезпеченням Microsoft Word, графічні редактори, веб-переглядачі тощо; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення; досвід роботи з соціальними мережами (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Telegram).
2	Ділові якості	навички управління, навички контролю, організаторські здібності, лідерські якості, аналітичні здібності, стратегічне мислення, вміння визначати пріоритети, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини, оперативність, стресостійкість, виваженість, стійкість, навички розв'язання проблем, вміння аргументовано доводити власну точку зору, вимогливість.
3	Особистісні якості	відповідальність, порядність, чесність, надійність, ініціативність, рішучість, дисциплінованість, комунікабельність, тактовність, неупередженість, емоційна стабільність, гнучкість.
		Професійні знання
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: - Конституції України;

		<ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
2	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та з містом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Кодекс законів про працю України; - Господарський кодекс України; - Господарський процесуальний кодекс України; - Кодекс адміністративного судочинства України; - Кодекс України про адміністративні правопорушення; - Цивільний кодекс України; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Закони України: <ul style="list-style-type: none"> «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про органи самоорганізації населення»; «Про телебачення і радіомовлення» «Про службу в органах місцевого самоврядування»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про столицю України – місто-герой Київ»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про інформацію»; - Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 - правила ділового етикету. <p>Розуміння принципів участі та основ проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».</p>

Виконувач обов'язків директора

Тетяна ГУЗЕНКО

