



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

НАКАЗ

19.05.2019

м. Київ

№ 55

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 05 квітня 2019 року № 40 «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 «В» - головного спеціаліста юридичного відділу Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
2. Затвердити умови проведення конкурсу на вакантну посаду головного спеціаліста 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. 31 травня 2019 року включно, за адресою м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б.

Директор

Роман ЛЕЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 16.05.2019 року № 53

УМОВИ

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

(категорія «В»)

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<p>бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у діяльності Департаменту, правильного застосування законодавства;</p> <p>перевіряє стан правової роботи на комунальних підприємствах, які входять до сфери управління Департаменту та надає відповідні рекомендації за результатами перевірок;</p> <p>перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та інших актів, що погоджує (візує) начальник юридичного відділу їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;</p> <p>приймає участь у підготовці проектів актів законодавства, договорів (контрактів), у розгляді проектів нормативних актів, що надійшли на погодження (візування), з питань, що належать до компетенції Департаменту;</p> <p>проводить роботу з підготовки пропозицій начальнику юридичного відділу щодо перегляду, внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність,</p>

нормативних актів Департаменту з метою приведення їх до норм чинного законодавства; вносить пропозиції щодо необхідності подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію до Головного територіально управління юстиції у м. Києві; надає консультації працівникам Департаменту та юридичним службам підпорядкованих комунальних підприємств;

розробляє проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли на погодження до Департаменту та готує пропозиції до них;

проводить правову експертизу нормативно-правових актів;

бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників Департаменту;

розробляє та бере участь у розробленні проектів законів та постанов Верховної ради України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та інших актів;

веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані;

представляє інтереси Департаменту в судах та інших органах;

організовує претензійну та позовну роботу та веде журнали її обліку;

здійснює підготовку проектів листів-відповідей на запити органів виконавчої влади, органів самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та звернень громадян, з питань, що відносяться до його компетенції;

аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризації дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

виконує інші доручення начальника юридичного відділу та директора Департаменту.

Посадовий оклад – 5110 грн.

Умови оплати праці

Надбавка до посадового окладу за ранг, інші надбавки та премії, додаткові стимулюючі

	<p>виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці – відповідно до законодавства.</p> <p>безстроково</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</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 паспорта 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. 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. <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 подати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Документи приймаються до 16-00 год. 31 травня 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., 04 червня 2019 року.</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>Єфісько Тетяна Миколаївна (044) 235-05-01 dsk@kievcity.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1 Освіта</p>	<p>вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право»</p>
<p>2 Досвід роботи</p>	<p>не обов'язковий</p>
<p>3 Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>	
<p>Вимога</p>	<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1 Уміння працювати з комп'ютером</p>	<p>впевнений користувач персональним комп'ютером з програмним забезпеченням MS office (Microsoft Word, Excel, Access); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення.</p>
<p>2 Ділові якості</p>	<p>аналітичні здібності; вміння визначати пріоритети; вміння вести перемовини; стресостійкість; вміння аргументовано доводити власну точку зору.</p>
<p>3 Особистісні якості</p>	<p>відповідальність; ініціативність; дисциплінованість; комунікабельність.</p>
<p>Професійні знання</p>	

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та з містом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<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. Розуміння принципів участі та основ проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».

Директор

Роман ЛЕЛЮК

