ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

 виконавчого органу Київської

 міської ради (Київської міської

 державної адміністрації)

 \_від 03 лютого 2020 року № \_\_8\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Головний спеціаліст відділу моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста Києва юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):здійснює моніторинг матеріалів судових процесів, виконавчих проваджень та інформації про їх перебіг, стороною у яких є виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) та/або його структурні підрозділи;аналізує позовні заяви, клопотання, апеляційні та касаційні скарги, заперечення по справах, які знаходяться у провадженні судів, що стосуються прав, обов’язків та законних інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів, інформує відповідні посадові особи про необхідність вжиття заходів по захисту інтересів;проводить юридичну експертизу проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови та проєктів рішень Київської міської ради;при проведенні юридичної експертизи готує пропозиції керівництву щодо необхідності державної реєстрації проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м.Київ);при проведенні юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводить їх антидискримінаційну експертизу та за результатами антидискримінаційної експертизи готує висновок про її проведення;надає методичну допомогу щодо ведення претензійної та позовної роботи структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);аналізує нормативні акти виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та подає керівництву пропозиції щодо можливості їх вдосконалення;бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у розробці пропозицій щодо вдосконалення його діяльності та діяльності юридичного управління;проводить правову експертизу законопроєктів та проєктів інших нормативно-правових актів у встановленому порядку;у разі необхідності, за дорученням Київського міського голови, представляє інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а за дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) – представляє інтереси апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у судах, а також в інших установах, організаціях, тощо;виконує інші доручення керівництва в межах повноважень. |
| Умови оплати праці | 1. посадовий оклад головного спеціаліста відділу моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5500,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);

2) надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок);
2. резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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 володіння державною мовою;
* відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;
1. заява, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

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).Інформація приймається до 18.00 11 лютого 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: [https://career.gov.ua](https://career.gov.ua/). |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку. |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів  | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 17 лютого 2020 року об 11.00. |
| 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 не нижче 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 визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;- оперативність;- стресостійкість;- здатність концентруватись на деталях;- уміння працювати в команді;- вміння працювати з правовими базами даних |
| 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, вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН».
 |
| 3. | Особистісні якості | - дисциплінованість- відповідальність;- комунікабельність;- ініціативність;- контроль емоцій;- порядність  |
| 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:Цивільного кодексу України,Господарського кодексу України;Кодексу адміністративного судочинства України;законів України:«Про столицю України – місто-герой Київ»,«Про місцеве самоврядування в Україні». |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО