ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від\_16 жовтня 2018\_\_№ \_\_61\_\_\_\_

УМОВИ

проведення повторного 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 у судах юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):  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 відповідних посадових осіб про необхідність вжиття заходів по захисту її інтересів;  проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської  ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови та проектів рішень Київської міської ради, підготовлених за поданням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також проектів рішень Київської міської ради, поданих для погодження до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  при проведенні юридичної експертизи готує пропозиції керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо необхідності державної реєстрації проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві;  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 заступнику начальника юридичного управління - начальнику відділу пропозиції щодо можливості їх вдосконалення;  бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності апарату, у розробці пропозицій щодо вдосконалення його діяльності та діяльності юридичного управління;  проводить правову експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів у встановленому порядку;  представляє інтереси апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах, а також інших установах, організаціях, тощо. |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад 4800,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2018 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 № 24);   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 бажає 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 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);  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).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються до 18.00 31 жовтня 2018 року. |
| Місце, дата та час початку проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 06 листопада 2018 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 юридична освіта ступеня бакалавра, молодшого 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 аргументовано доводити власну точку зору;  - оперативність;  - стресостійкість;  - уміння працювати в команді. |
|  |  |  |
| 2.  3. | Уміння працювати з комп’ютером  Особистісні якості | вміння використовувати комп'ютерне обладнання  та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet, вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН».  - дисциплінованість;  - відповідальність;  - комунікабельність;  - ініціативність;  - контроль емоцій. |
|  | 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 виконавче провадження»,  «Про доступ до публічної інформації»,  «Про звернення громадян»,  Кодексу законів про працю України,  Бюджетного кодексу України,  Господарського процесуального кодексу України  Цивільного процесуального кодексу України,  постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»,  наказу Головного управління юстиції у м. Києві від 18 квітня 2007 року № 97/02 «Про порядок державної реєстрації нормативно-правових актів у Головному управлінні юстиції у місті Києві», зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у місті Києві 19 квітня 2007 року за № 9/744 (у редакції наказу Головного територіального управління юстиції у місті Києві від 10 листопада 2016 року № 762/6),  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,  Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях» затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747,  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. |
|  |  |  |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО