УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – головного спеціаліста відділу правового забезпечення юридичного управління Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст відділу правового забезпечення юридичного управління Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує обов’язки, передбачені Законом України «Про державну службу» та завдання, що випливають з положень про Департамент, управління, відділ та посадової інструкції:  1.Забезпечує юридичне супроводження діяльності Департаменту.  2.Здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи сектору правового забезпечення. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі.  3.Дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки.  4.Здійснює моніторинг змін у законодавстві, про що інформує завідувача сектору правового забезпечення та/або директора та працівників Департаменту.  5.Проводить аналіз документів на відповідність чинному законодавству, приймає участь у підготовці договорів (контрактів), проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проектів рішень Київської міської ради та візує їх у директора Департаменту, розглядає проекти нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснює підготовку проектів письмових висновків та зауважень до них.  6.Проводить разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади роботу з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність.  7.Забезпечує у необхідних випадках листування з правових питань з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з основних питань діяльності.  8.За дорученням керівництва представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Департаменту в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.  9.Приймає участь у нарадах, які проводяться у Департаменті, в разі розгляду на них питань практики застосування нормативних актів та інших питань, що віднесені до компетенції Департаменту.  10.Забезпечує разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади роботу погодження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови та проектів рішень Київської міської ради, які підготовлені Департаментом.  11.Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Департаментом, готує правові висновки за фактами виявлення правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.  12.Здійснює претензійну та позовну роботу, контролює її проведення, забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах.  13.Здійснює опрацювання запитів на інформацію в межах, визначених законом, надає консультації під час оформлення запитів. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад 5110,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами);  2) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| Перелік документів, необхідних для участі у 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).  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 17 год. 00 хв. 13 червня 2019 року,** м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 216 | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Конкурс проводиться за адресою: м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 205  **о 10.00 год. 18 червня 2019 року** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кардаш Тетяна Віталіївна  202-63-77  mega.kadry\_dti@ukr.net | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | не обов’язковий |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | | * організаторські здібності; * навички управління; * навички контролю; * діалогове спілкування (письмове і усне); * лідерські якості; * вміння вести перемовини; * навички розв'язання проблем. |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером | | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet. |
| 3. | Особистісні якості | | * відповідальність; * ініціативність; * емоційна стабільність; * комунікабельність; * неупередженість. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Конституція України.  Закон України «Про державну службу».  Закон 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) | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Закон України «Про місцеві державні адміністрації».  Закон України «Про звернення громадян».  Закон України «Про доступ до публічної інформації».  Рішень Київської міської ради.  Розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інші нормативно-правові акти, що стосуються галузі.  Порядок підготовки, оформлення, погодження нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). |