УМОВИ

проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади

державної служби – 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) 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 у конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади (за формою);  2) резюме (за формою), 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 вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій 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 з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву (за формою).  Інформація приймається **до 16 год 45 хв 15 листопада 2019 року** | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | - інформація стосовно попередніх результатів тестування;  - інформація стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Київ, вул. Леонтовича, буд. 6, кабінет 5  **об 11.00 год 22 листопада 2019 року** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кіфоришина Тетяна Флорівна  366-63-08  [mega.kadry\_dti@ukr.net](mailto:mega.kadry_dti@ukr.net) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | не обов’язково |
| 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 | | 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) | | Закону України «Про місцеві державні адміністрації».  Закону України «Про звернення громадян».  Закону України «Про доступ до публічної інформації».  Постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040  «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»  Рішень Київської міської ради.  Розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інші нормативно-правові акти, що стосуються галузі.  Порядку підготовки, оформлення, погодження нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). |