УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби – заступника начальника відділу правового забезпечення юридичного управління

Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

 (категорія «Б»)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Заступник начальника 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 виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Департаменті та підпорядкованих комунальних підприємствах.2.Розробляє або бере участь у розробці проєктів законів, нормативно-правових актів та інших документів правового характеру. 3.Здійснює методичне керівництво правовою роботою відділу, надає правову допомогу підпорядкованим комунальним підприємствам, готувати за участю інших підрозділів матеріали для передачі до слідчих та судових органів.4.Бере участь у роботі з укладення договорів (контрактів). 5.У межах компетенції, розглядає скарги, заяви органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готувати на них відповіді.6.У разі необхідності, проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлювати посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в законодавстві.7.У межах компетенції, здійснює контроль за роботою юридичних служб, підпорядкованих Департаменту підприємств. 8.Бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників правової служби. 9.Організовує облік та зберігання актів законодавства, роботу з документами у відповідності з чинним законодавством. |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад 6200,00 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 Флорівна366-63-08mega.kadry\_dti@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 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 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).  |