Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 10.10.2019 № 757

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади** державної служби категорії «Б» -

начальника юридичного відділу Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | * Організовує роботу працівників Юридичного відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених завдань;
* несе персональну відповідальність за виконання покладених на Юридичний відділ завдань;
* бере участь у підготовці проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших актів з питань, що віднесені до компетенції Департаменту;
* бере участь у підготовці висновків з правових питань, які виникають у діяльності Департаменту;
* готує інформацію для керівництва Департаменту та його структурних підрозділів про нові нормативно-правові акти та зміни в актах у сфері архітектурно-будівельного контролю;
* здійснює ведення претензійної та позовної роботи Департаменту;
* забезпечує представництво інтересів Департаменту в судах України, а також в інших органах влади;
* готує інформаційні та аналітичні матеріали для підготовки звітів Департаменту;
* розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
* опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
* готує у межах повноважень проекти договорів (контрактів), укладення яких віднесено до компетенції Департаменту;
* погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників відповідних структурних підрозділів Департаменту;
* подає пропозиції начальнику Юридичного відділу про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);
* здійснює надання консультацій посадовим особам Департаменту, з питань віднесених до компетенції Департаменту;
* забезпечує виконання доручень директора Департаменту;
* бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у Департаменті;
* виконує інші передбачені, законодавством повноваження
 |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад - 6480 грн.; інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статі 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково, крім випадків, визначених цим та іншими законами України.Відповідно до частини другої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування встановлюється строком від одного до шести місяців |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії таку інформацію:1) ) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);2) резюме за формою, згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), 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) заява, в якій особа 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) письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 21 жовтня 2019 року до 1800 |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | **Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби** |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Тестування на знання законодавства буде проведено 23 жовтня 2019 р., о 10 години, вул. Хрещатик, 32а, м. Київ (3 поверх) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Сидоренко Ольга Вікторівна202-77-60kadrudab@.ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування - правознавство |
| 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 мовами | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером  | Рівень користувача,  володіння програмами: Word, Excel, а також користування іншими web-ресурсами |
| 2. | Ділові якості | Аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння вести перемовини, організаторські здібності, оперативність, вміння визначати пріоритети, стратегічне мислення, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| 3. | Особистісні якості | Креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість |
|  | **Професійні знання** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», постанови Кабінету Міністрів України від 13квітня 2011 р. №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», від 23 травня 2011 р. № 553 «Про затвердження Порядку здійснення державного архітектурно-будівельного контролю», від 13 квітня 2011 р. № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Здійснення відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» державного архітектурно-будівельного контролю на території міста Києва;виконання дозвільних та декларативних функцій у сфері містобудівної діяльності;реалізація державної політики у сфері державного архітектурно-будівельного контролю на території міста Києва. |

Директор Володимир КУЗЬМЕНКО