ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

 виконавчого органу Київської

 міської ради (Київської міської

 державної адміністрації)

від 22 листопада 2019 року№ 72

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В») (2 посади)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Головний спеціаліст відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):готує проєкти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за напрямами діяльності юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – юридичне управління);бере участь у розробці законопроєктів та проєктів інших нормативно-правових актів;проводить юридичну експертизу законопроєктів та проєктів інших нормативно-правових актів;здійснює узагальнення висновків, пропозицій чи зауважень структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до законопроєктів, що подаються до юридичного управління в установленому порядку;веде моніторинг зареєстрованих, прийнятих у першому, другому, третьому читаннях Верховною Радою України законопроєктів, виданих нормативно-правових актів органів державної влади, що стосуються чи можуть стосуватися функцій виконавчої влади або місцевого самоврядування у місті Києві;готує інформаційні листи керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а в разі необхідності структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям;інформує про стан та результати проведення юридичної експертизи законопроєктів та проєктів інших нормативно-правових актів;при проведенні юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проводить їх антидискримінаційну експертизу та за результатами антидискримінаційної експертизи готує висновок про їх проведення;бере участь у підготовці висновків з правових питань, які виникають у діяльності Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у розробці пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності;здійснює аналіз нормативних актів Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та подає пропозиції щодо можливості їх вдосконалення, приведення у відповідність до законодавства України та усунення найбільш типових помилок;готує пропозиції керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для вирішення питань стосовно необхідності підготовки проектів актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;узагальнює практику застосування законодавства в галузях міського господарства, готує пропозиції щодо його вдосконалення;за дорученням представляє інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах, інших державних органах, громадських організаціях при розгляді правових питань;опрацьовує проєкти угод (договорів) та зміни до них, стороною в яких виступає виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація);здійснює моніторинг розпоряджень районних в місті Києві державних адміністрацій і при виявленні невідповідності їх законодавству готує пропозиції про усунення виявлених порушень; готує проєкти розпоряджень про скасування розпоряджень районних в місті Києві державних адміністрацій, якщо вони суперечать законодавству;за дорученням начальника юридичного управління здійснює інші повноваження в межах компетенції юридичного управління, а також повноваження, передбачені посадовою інструкцією. |
| Умови оплати праці | 1. посадовий оклад головного спеціаліста відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5100,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2019 році (у коефіцієнтах), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102);

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 в конкурсі, та строк її подання | 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок);
2. резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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 володіння державною мовою;
* відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;
1. заява, в якій особа 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, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Інформація приймається до 18.00 03 грудня 2019 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку. |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів  | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 06 грудня 2019 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 не нижче 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 визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;- оперативність;- стресостійкість;- здатність концентруватись на деталях;- уміння працювати в команді |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером  | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet, вільне користування електронною системою інформаційно-правового забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН».
 |
| 3. | Особистісні якості | - дисциплінованість- відповідальність;- комунікабельність;- ініціативність;- контроль емоцій;- порядність  |
| 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:Господарського кодексу України;законів України:«Про столицю України – місто-герой Київ»,«Про місцеве самоврядування в Україні»,«Про місцеві державні адміністрації»,актів, що регулюють питання розробки законопроєктів та проєктів актів Кабінету Міністрів України».  |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО