ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

 21.01.2020 № 6-к ,

.

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на посаду головного спеціаліста юридичного відділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації** **(категорія В»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - правова експертиза проектів нормативно-правових актів, інших розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- участь у розробці проектів актів та інших документів правового характеру; - інформування структурних підрозділів щодо змін у чинному законодавстві; правова допомога структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- досудова підготовка матеріалів по справах, що знаходяться в судах, або передаються на розгляд суду;- участь в роботі комісій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- прийом малозабезпечених громадян, що проживають на території Подільського району міста Києва, розгляд звернень та надання усної правової допомоги для вирішення порушення у них питань;- організація обліку і зберігання законодавчих та інших нормативних актів з використання сучасних технічних засобів;- забезпечення виконання контрольних документів, що надійшли до відділу;- розгляд звернень громадян;- участь в організації і проведенні занять з правових питань студентами – практикантами ВУЗів відповідно до плану проходження практики;- здійснення попереднього розгляду документів, запитів на публічну інформацію в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (далі - АСКОД);- підготовка звіту та плану роботи відділу за півріччя. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково.  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:- заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;- резюме за формою згідно з додатком 21, 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;- 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.Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Документи подаються до 18 год 00 хв 13 лютого 2020 року, за адресою: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 22 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 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 25.09.2019 № 844).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації. |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9о 10 год 00 хв 18 лютого 2020 рокуУчасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Прядко Олена Юріївна,контактний телефон: (044) 425 44 67 адреса електронної пошти:vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища, ступеню бакалавра або молодшого бакалавра за напрямом підготовки: юрист, правознавство. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | - знання програм пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint ( володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах); - вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.  |
| 2 | Ділові якості | - вміння працювати в команді; - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 3 | Особистісні якості | - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість.  |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства  | Конституція України,Закони України:«Про державну службу»,«Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завдання-ми та змістом роботи державного службов-ця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Цивільний процесуальний кодекс України; Господарський процесуальний кодекс України; Цивільний кодекс України; Кодекс законів про працю України; Житлове законодавство України. |

 |