**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

від 28.10.2019 № 333В

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста юридичного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**   |  |  | | --- | --- | | Посадові обов’язки | 1. Бере участь у забезпеченні державної правової політики та правильному застосуванні законодавства у відповідній сфері.  2. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовку відповідних висновків за її результатами.  3. Узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозицій щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальнику юридичного відділу для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів.  4. За дорученням начальника юридичного відділу здійснює претензійної та позовної роботи, здійснює контролю за її проведенням.  5. За дорученням начальника юридичного відділу забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах.  6. Здійснює підготовку позовних заяв, апеляційних скарг, касаційних скарг, заяв, клопотань, відзивів на позовні заяви, та інші процесуальні документи, передбачені Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України.  7. Готує відповідні документи в межах Закону України «Про виконавче провадження».  9. Бере участь у засіданнях відповідних комісій.  10. За дорученням керівника проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів; готує відповідні висновки. | | Умови оплати праці | відповідно до Закону України  «Про державну службу». | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 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 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844).  2) резюме за формою згідно з додатком 21 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 вересня 2019 року № 844), 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 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.  Примітка 1. 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.  Примітка 2. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.  Термін прийняття документів до 16 год. 45 хв. 08 листопада 2019 року. | | Додаткові (необов’язкові) документи | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву 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 вересня 2019 року № 844) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. | | Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фоє актової зали, 10 год. 00 хв., 14 листопада 2019 року. | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна,  280-74-97,  280-75-93,  letter@pechrda.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги**   |  |  | | --- | --- | | 1. Освіта | вища освіта ступеня не нижче бакалавра. | | 1. Досвід роботи | без досвіду роботи. | | 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. | | 4. Володіння іноземною мовою | необов’язкове. |   **Вимоги до компетентності**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Уміння працювати з комп’ютером | Знання:  Операційних систем Windows 7, 8, 10 та \*nix, серверного програмного забезпечення Windows Server 2003-2016, антивірусного програмного забезпечення (ESET, MCafee).  Базові знання в налаштуваннях мережевого обладнання CISCO, HP, ARUBA тощо.  Базові навички роботи з графічними редакторами (Adobe Photoshop) та системами управління сайтами.  Програмний пакет Microsoft Office/  IP-телефонія. | | 2. Ділові якості | - вміння працювати з інформацією;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими;  - виконання плану змін та покращень;  - здатність приймати зміни та змінюватися. | | 3. Особистісні якості | - комунікабельність;  - дисциплінованість;  - організованість;  - пунктуальність. |   **Професійні знання**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції». | | 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ) | Знання:  Цивільного кодексу України;  Господарського кодексу України;  Сімейного кодексу України;  Житлового кодексу УРСР;  Кодексу законів про працю України;  Кодексу про адміністративні правопорушення;  Цивільного процесуального кодексу України; Господарського процесуального кодексу України;  Кодексу адміністративного судочинства України. | |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ