

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління освіти Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

« 10 » грудня 2019 р. № 388

Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста-юрисконсульта відділу розвитку та змісту інфраструктури освіти Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»), м. Київ, вул. Закревського, 15-а

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Організовує та забезпечує виконання нормативно-правових, інших документів.
2. Приводить у відповідність до вимог чинного законодавства проекти наказів, інших документів, що подаються на підпис начальникові Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та візує їх.
3. Бере участь у підготовці господарських договорів, контрактів з іншими підприємствами, установами і організаціями, погоджує (візує) проекти договорів, за наявності погодження (візи) керівників структурних підрозділів Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.
4. Організовує претензійну і позовну роботу.
5. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в судах всіх юрисдикцій, інших органах, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від підпорядкування, під час розгляду правових питань і спорів.
6. Дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені Управлінню освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у зв'язку з порушенням його прав та інтересів.
7. Надає правову допомогу працівникам Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що стосуються трудового законодавства, соціального захисту тощо.
8. Консультує працівників освіти щодо правильного застосування нормативно-

	<p>правових актів.</p> <p>9. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за поданнями прокуратури, ухвалами та рішеннями суду, інших документів правоохоронних і контролюючих органів.</p> <p>10. Розглядає скарги, заяви та звернення громадян.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>- посадовий оклад — 4900 грн;</p> <p>- надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами))</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію: (особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може до 31 грудня 2019 року подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою):</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 16 грудня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Закревського, 15-а, каб. № 25, відділ управління персоналом та кадрового забезпечення</p>
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 оцінювання кандидатів	м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29, IV поверх, каб. № 419 о 10 год. 00 хв., 19 грудня 2019 року
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Онищенко Галина Олександрівна, начальник відділу управління персоналом та кадрового забезпечення Управління освіти Деснянської районної вмісті Києві державної адміністрації, тел.: (044) 547-47-00, e-mail: vkruodesn@gmail.com

Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування (правознавство).
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача, знання програм пакету Windows, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet, знання сучасних технологій з електронного урядування, вміння використовувати офісну техніку
Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> – вміння працювати з інформацією; – здатність працювати в декількох проєктах одночасно; – вміння ефективної координації з іншими; – оперативність; – вміння аргументовано доводити власну точку зору. – вміння вирішувати комплексні завдання; – вміння працювати в команді; – здатність концентруватись на деталях; – стресостійкість; – впевненість у собі; - вміння надавати зворотний зв'язок

Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> – відповідальність; – емоційна стабільність; – комунікабельність; – наполегливість; – орієнтація на саморозвиток; – уміння адаптуватись до змін; – прагнення до розвитку; – орієнтація на результат; - організованість; - системність і самостійність в роботі;
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Адміністративний кодекс України; Господарський кодекс України; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про освіту»; Закон України «Про публічні закупівлі»

Начальник Управління

Тамара ПОСТОЛЮК