|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  від 27 січня 2021 № 21  ОГОЛОШЕННЯ |

про добір на зайняття вакантної посади головного спеціаліста -юрисконсульта відділу розвитку та змісту інфраструктури освіти Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, 2 посади   
(категорія «В»), на період дії карантину

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст - юрисконсульт відділу розвитку та змісту інфраструктури освіти Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, 2 посади (категорія «В») |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує та забезпечує виконання нормативно-правових актів, інших документів Управління освіти; претензійно-позовну роботу; проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня правових знань працівників структурних підрозділів Управління освіти та підпорядкованих установ, інформування про законодавство та практику його застосування. 2. Координує роботу та безпосередньо бере участь у підготовці проєктів розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів та інших документів Управління освіти, що регулюють відносини структурних підрозділів; приводить у відповідність до вимог чинного законодавства проєкти наказів, інших документів, що подаються на підпис начальникові Управління освіти та візує їх. 3. Розглядає скарги, заяви, звернення громадян, запити народних депутатів України, готує відповіді на листи, запити, звернення тощо, що стосуються питань освіти Деснянського району. 4. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Управління освіти в судах всіх юрисдикцій, інших органах, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від підпорядкування, під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред’явлені Управлінню освіти у зв’язку з порушенням його прав та інтересів, а також сприяє своєчасному вжиттю заходів за поданнями прокуратури, ухвалами та рішеннями суду, інших документів правоохоронних і контролюючих органів. 5. Бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Управлінні освіти щодо правильного застосування нормативно-правових актів. 6. Консультує працівників освіти щодо правильного застосування нормативно-правових актів; надає правову допомогу працівникам Управління освіти, закладів освіти з питань, що стосуються трудового законодавства, соціального захисту, тощо. 7. Надає пропозиції начальникові Управління освіти стосовно удосконалення освітянської роботи Управління освіти; бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни. 8. Організовує облік і зберігання законодавчих та інших нормативних актів з використанням сучасних технічних засобів, здійснює їх систематичність. 9. Виконує інші доручення керівництва Відділу та Управління освіти. 10. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста (відпустка хвороба та інші поважні причини) його обов’язки виконує інший головний спеціаліст Відділу. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строкове, на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.  Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 22 квітня 2020 року № 290;  2) резюме за формою згідно з додатком 2 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 22 квітня  2020 року № 290;  3) заяву, 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  **Інформація приймається до 17.00 години 02.02.2021 року.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Полторапавло Людмила Іванівна  547-47-00  e-mail: vkruodesn@gmail.com |
| Вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (правознавство). |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |

Начальник Управління Тамара ПОСТОЛЮК