ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 20.04.2021 № 197-К

УМОВИ

до умов проведення конкурсу

на зайняття посади головного спеціаліста - юрисконсульта відділу розвитку та змісту інфраструктури освіти Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В») – 2 посади

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| 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 погоджує (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.Забезпечує виконання положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в Управлінні освіти.  6. Бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Управлінні освіти щодо правильного застосування нормативно-правових актів; 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. Веде діловодство з питань, що належать до компетенції відділу розвитку та змісту інфраструктури освіти Управління освіти.  10. Виконує інші доручення керівництва відділу розвитку та змісту інфраструктури освіти та Управління освіти. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5 300 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв.  26.04.2021 року |
| Додаткові (необов'язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди | | 28.04.2021 року 10 год. 00 хв.  м. Київ, просп. Маяковського, 49-б (спеціалізована школа № 250) (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Закревського, 15-а (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення переможця конкурсу | | м. Київ, вул. Закревського, 15-а (проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення переможця конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Полторапавло Людмила Іванівна  (044) 547-47-00  e-mail: vkruodesn@gmail.com |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (правознавство) |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);  - орієнтація на командний результат;  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією. |
| 2. | Досягнення результатів | **-** здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 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: Закону України «Про освіту»;  Закону України «Про повну загальну середню освіту»;  Закону України «Про дошкільну освіту»;  Закону України «Про позашкільну освіту»;  Закон України «Про публічні закупівлі»  Адміністративний кодекс України;  Господарський кодекс України;  Кодекс законів про працю України |

Начальник Управління Тамара ПОСТОЛЮК

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