ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління благоустрою та

підприємництва Деснянської районної

в місті Києві державної адміністрації

від 06 квітня 2021 року № 4

УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади державної

служби категорії «Б» – завідувача юридичного сектору Управління благоустрою та підприємництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| 1 | 2 |
| Посадові обов’язки | 1.Організовує та забезпечує виконання нормативно-правових актів, інших документів Управління, претензійно-позовну роботу, проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня правових знань працівників підрозділів Управління, інформування про законодавство та практику його застосування.  2.Здійснює керівництво діяльністю юридичного сектору.  3.Координує роботу та безпосередньо бере участь у підготовці проєктів розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів та інших документів Управління, що регулюють відносини структурних підрозділів; приводить у відповідність до вимог чинного законодавства проєкти наказів, інших документів, що подаються на підпис начальникові Управління.  4.Розглядає скарги, заяви, звернення громадян, запити народних депутатів України, готує відповіді на листи, запити, звернення тощо, що стосуються питань освіти Деснянського району.  5.Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Управління 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 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.  6.Бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Управлінні щодо правильного застосування нормативно-правових актів. |

Продовження таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
|  | 7. Надає правову допомогу працівникам Управління, з питань, що стосуються трудового законодавства, соціального захисту, тощо.  8.Надає пропозиції начальникові Управління стосовно удосконалення роботи Управління; бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни.  9.Організовує облік і зберігання законодавчих та інших нормативних актів з використанням сучасних технічних засобів, здійснює їх систематичність.  10.Виконує інші доручення керівництва та Управління.  11.Розробляє положення, посадові інструкції державних службовців юридичного сектору. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5950 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 (для осіб, які досягли 65-річного віку, призначення здійснюється строком на один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно). |
| 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; |

Продовження таблиці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | | 2 |
|  | | 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.  12.04.2021 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 (із зазначенням | | 16.04.2021 року 11 год. 00 хв.  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). |
|  | | Продовження таблиці |
| 1 | | 2 |
| електронної платформи для комунікації дистанційно) | |  |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення переможця конкурсу | | м. Київ, просп. Маяковського, 29 (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 | | Герасимчук Олександра Олександрівна.  (044) 546-10-55  ubp\_desnrda@kmda.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |

Продовження таблиці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | | 2 |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Досягнення результатів | Здатність ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики та формулювати варіанти її вирішення.  Уміння визначати сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації.  Здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації. |
| 2 | 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. |
| 3 | Аналітичні здібності | Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності.  Вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки.  Вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 4 | Стратегічне управління | Бачення загальної картини та довгострокових цілей.  Здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку.  Рішучість та наполегливість у впровадженні змін.  Залучення впливових сторін.  Оцінка ефективності на корегування планів. |
| 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:  Цивільний кодекс України; Господарський кодекс України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Кодекс адміністративного судочинства України; Господарський процесуальний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України.  Основоположні поняття Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України.  Закону України «Про благоустрій населених пунктів».  Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища».  Закону України «Про захист прав споживачів».  Закону України «Про транспорт».  «Правила благоустрою міста Києва».  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Закону України «Про місцеві державні адміністрації». Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ».  Закону України «Про інформацію».  Закону України «Про захист персональних даних».  Закону України «Про публічні закупівлі».  Інші нормативно-правові акти з урахуванням специфіки посадових обов’язків та повноважень Управління. |

В.о. начальника Управління Олег Шурига