ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління благоустрою та підприємництва Деснянської районної в місті Києві

державної адміністрації

від 19 січня 2022 року № 1-к

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;  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 згідно з штатним розписом 5950 гривень;  - надбавка за вислугу років у розмірі визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»;  - надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);  - інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| 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) заява 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 (із змінами) (далі – Порядку);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, 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;  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) 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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).  **Інформація приймається до 17:00 год. 00 хв.**  **02.02.2022 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 електронної платформи для комунікації дистанційно). | | **07.02.2022 року 10 год. 00 хв.**  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  Про дату та час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково.  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).  Про дату та час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково. |
| Місце або спосіб проведення  співбесіди з  метою визначення керівником державної служби переможця конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця конкурсу за фізичної присутності кандидатів)  Про дату та час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бакай Наталія Анатоліївна  (044) 546-00-17  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 |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| [Вимоги до компетентності](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Встановлення цілей, пріоритетів  та орієнтирів | * уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети; * уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей |
| 2. | Стратегічне управління | * бачення загальної картини та довгострокових цілей; * здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку; * вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики; * рішучість та наполегливість у впровадженні змін; * залучення впливових сторін; * оцінка ефективності на корегування планів |
| 3. | Багатозадачність | * здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; * уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; * здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); * уміння управляти результатом і бачити прогрес |
| 4. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 5. | Стресостійкість | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * оптимізм |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Бюджетний кодекс України;  - Кодекс законів про працю від 10.12.1971  № 322-VIII;  - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999  № 996-XIV;  - Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996  № 504/96-ВР;  - Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 992-VIII; |

Начальник Управління Ігор ЮРЧЕНКО