ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

 01.11.2021 № 178 - к .

.

**Умови**
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника юридичного відділу Подільської районної в місті Києві державної** **адміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - здійснює керівництво відділом, розробляє посадові інструкції працівників відділу, дає працівникам відділу доручення відповідно до їх обов’язків;- розробляє та бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів а інших документів правового характеру;- проводить правову експертизу проектів розпоряджень, наказів;- аналізує та узагальнює результати розгляду судових справ, забезпечує виконання завдань, пов’язаних з державною таємницею, в межах своїх повноважень, та дотримання режиму секретності згідно чинного законодавства;- надає правову допомогу структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- приймає участь в роботі комісій та участь під час прийому мешканців району головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- аналізує та узагальнює результати розгляду судових справ;- надає працівникам структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації консультації з правових питань, пов’язаних з виконанням ними службових обов’язків;- виконує окремі доручення голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 7400 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг 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 | безстроковострок 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 | 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;2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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;31) копію 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).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.**Інформація приймається до 16 год. 00 хв. 13 грудня 2021 року** виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.  |
| 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)Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **15.12.2021 о 09 год. 30 хв.**м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)**Про дату і 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 | Прядко Олена Юріївна,контактний телефон: (044) 425 44 67адреса електронної пошти: vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра  |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
|  [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;- сприяння всебічному розвитку особистості;- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;- здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;- аналіз альтернатив;- спроможність іти на виважений ризик;- автономність та ініціативність щодо пропозицій та рішень |
| 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 |
| 4. | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;- ефективне управління ресурсами;- чітке планування реалізації; |
| **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 законодавства у сфері | Знання:Законів України:«Про столицю України – місто-герой Київ»;«Про місцеві державні адміністрації»;«Про місцеве самоврядування в Україні»;«Про доступ до публічної інформації»;«Про публічні закупівлі»;«Про виконавче провадження»;«Про звернення громадян».Кодекс адміністративного судочинства України;Цивільний процесуальний кодекс України;Господарський процесуальний кодекс України;Цивільний кодекс України;Кодекс законів про працю України;Житлове законодавство України. |