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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста юридичного відділу**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - правова експертиза проектів нормативно-правових актів, інших розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- участь у розробці проектів актів та інших документів правового характеру; - інформування структурних підрозділів щодо змін у чинному законодавстві; правова допомога структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- досудова підготовка матеріалів по справах, що знаходяться в судах, або передаються на розгляд суду;- участь в роботі комісій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- прийом малозабезпечених громадян, що проживають на території Подільського району міста Києва, розгляд звернень та надання усної правової допомоги для вирішення порушення у них питань;- організація обліку і зберігання законодавчих та інших нормативних актів з використання сучасних технічних засобів;- забезпечення виконання контрольних документів, що надійшли до відділу;- розгляд звернень громадян;- здійснення попереднього розгляду документів, запитів на публічну інформацію в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (далі - АСКОД);- підготовка звіту та плану роботи відділу за півріччя. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | Прядко Олена Юріївна,т. (044)425 44 67vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища, ступеню бакалавра або молодшого бакалавра за напрямом підготовки: юрист, правознавство. |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією; - вміння вирішувати комплексні завдання; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими. |
| 3 | Особистісні компетенції | - комунікабельність; відповідальність; - аналітичні здібності; - порядність; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - наполегливість; - дисциплінованість та ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - орієнтація на обслуговування; - уміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;Законів України:«Про державну службу»;«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) | Закони України:«Про місцеві державні адміністрації»;«Про місцеве самоврядування в Україні»;«Про звернення громадян».Цивільний процесуальний кодекс України; Господарський процесуальний кодекс України; Цивільний кодекс України; Кодекс законів про працю України; Житлове законодавство України. |