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 | | | 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 | | | 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 67  адреса електронної пошти: [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto: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. |