



# ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

(особового складу)

07.11.2017

№ 339 - к

Про оголошення конкурсу на  
зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «Б» -  
заступника начальника юридичного відділу  
апарату Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 20 - 23 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2017 року № 694), враховуючи розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 15 серпня 2016 року № 542 «Про утворення конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (в редакції розпорядження від 18 жовтня 2017 року № 668 «Про внесення змін до складу конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації) та Подання заступника голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Захарченка П.П. від 07 листопада 2017 року, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантної посади державної служби:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити:

3.1 Передачу до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у місті Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях цього розпорядження про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2017 року № 694), на електронну адресу: [vacancy4@nads.gov.ua](mailto:vacancy4@nads.gov.ua) не пізніше наступного робочого дня з дня його видання.

3.2. Передачу тексту оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації для оприлюднення його на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: [darn.kievcity.gov.ua](http://darn.kievcity.gov.ua).

3.3. Вжиття в установленому порядку інших необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього розпорядження.

4. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: [darn.kievcity.gov.ua](http://darn.kievcity.gov.ua).

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



В. Лозовий



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Розпорядження Дарницької**  
**районної в місті Києві**  
**державної адміністрації**  
**07.11.2017 № 339 - к**

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

**Загальні умови**

<p>Посадові обов'язки</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює керівництво юридичним відділом у порядку та межах делегованих йому начальником юридичного відділу повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками юридичного відділу та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.</li><li>2. Організовує та бере участь в межах повноважень у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері діяльності райдержадміністрації, організовує та забезпечує в межах повноважень правильне застосування чинного законодавства у службовій, господарській та соціальній сферах діяльності райдержадміністрації, як органу місцевої виконавчої влади (правильне застосування Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів), забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах.</li><li>3. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи юридичного відділу.</li><li>4. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію юридичного відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери її управління.</li><li>5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу. Сприяє підвищенню професійного рівня працівників юридичного відділу.</li><li>6. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу та підприємств, установ, організацій що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що</li></ol>
-------------------------------	--

належать до повноважень райдержадміністрації, а також за дорученням начальника юридичного відділу та голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення депутатів місцевих рад, звернення та запити народних депутатів України.

7. Забезпечує дотримання працівниками юридичного відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

8. Розробляє та бере участь у розробці (підготовці) проектів розпоряджень Дарницької райдержадміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, інших нормативно-правових актів з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації.

9. Бере участь у розробці (підготовці), розглядає проекти нормативно-правових актів, які розроблені іншими органами та надійшли для погодження до райдержадміністрації, з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації, готує пропозиції до них.

10. Проводить правову (юридичну) експертизу проектів розпоряджень райдержадміністрації, розроблених (підготовлених) структурними підрозділами райдержадміністрації, перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, візує (погоджує) такі проекти або готує зауваження (у разі невідповідності проекту чинному законодавству України) до таких проектів.

11. З метою підвищення ефективності управління у райдержадміністрації готує доповідні записки голові райдержадміністрації, інформаційні листи з актуальних питань, новел законодавства України.

12. Бере участь у проведенні та організації семінарів, інших занять з правових питань з працівниками райдержадміністрації.

13. Бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів, угод), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, проводить правову (юридичну) експертизу проектів договорів (контрактів, угод), перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, візує (погоджує) такі проекти або готує зауваження (у разі невідповідності проекту чинному законодавству України) до таких проектів.

14. Консультує керівництво райдержадміністрації з

правових питань, пов'язаних з виконанням ними службових обов'язків.

15. Подає пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери управління райдержадміністрації.

16. Перевіряє на відповідність законодавству та міжнародним договорам України проектів актів (документів), в тому числі договорів (контрактів, угод) та меморандумів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації.

17. Узагальнює та аналізує практику застосування чинного законодавства, подає керівництву свої висновки та пропозиції з правових питань.

18. У разі виявлення порушень вимог законодавства готує проект висновку (довідної записки), пропозиції (зауваження) щодо їх усунення. В разі не усунення порушень вимог законодавства та неврахування пропозицій і зауважень юридичного відділу працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації готує юридичний висновок до проекту розпорядження та проектів інших документів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації.

19. Бере участь у підготовці пропозицій про зміну чи скасування (визнання такими, що втратили чинність) виданих райдержадміністрацією актів нормативного та розпорядчого характеру, які втратили актуальність або не відповідають нормам чинного законодавства.

20. Бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів, угод), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, проводить правову (юридичну) експертизу проектів договорів (контрактів, угод), перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, візує (погоджує) такі проекти або готує зауваження (у разі невідповідності проекту чинному законодавству України) до таких проектів (укладення договорів (контрактів, угод) без попередньої перевірки та візування (погодження) юридичним відділом не допускається).

21. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах, інших органах влади, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань і спорів.

22. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових

	<p>справ, практику виконання і укладення договорів (контрактів, угод). За наслідками аналізу подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо удосконалення правового забезпечення службової та господарської діяльності райдержадміністрації.</p> <p>23. Подає пропозиції за наслідками аналізу результатів перевірок фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, а також матеріалів перевірок, проведених правоохоронними та контролюючими органами.</p> <p>24. Приймає участь у своєчасному вжитті заходів за актами прокурорського реагування, судовими рішеннями, відповідними документами інших державних органів.</p> <p>25. Визначає, які розпорядження райдержадміністрації підлягають державній реєстрації в органах юстиції та вносить пропозиції начальнику юридичного відділу щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.</p> <p>26. Виконує обов'язки начальника юридичного відділу у період його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність).</p> <p>27. Здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на юридичний відділ завдань, виконує в межах своїх повноважень доручення начальника юридичного відділу, доручення та розпорядження голови райдержадміністрації.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу», призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<p>Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06.09.2017 № 694), особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби</li> </ol>

	<p>(за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06.09.2017 № 694), до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону);</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка;</p> <p>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Строк подання документів – 21 календарний день з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 28 листопада 2017 року включно до 18 год. 00 хв.).</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>01 грудня 2017 року о 10 год. 00 хв.; м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Кравченко Ірина Михайлівна, начальник відділу управління персоналом, (044) 564 98 65, <a href="mailto:kadr@drda.gov.ua">kadr@drda.gov.ua</a>;</p> <p>Осіпова Надія Олександрівна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 565 36 28, <a href="mailto:kadr@drda.gov.ua">kadr@drda.gov.ua</a>.</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Вища, магістр.</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах</p>

	підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння обґрунтовувати власну позицію;</li> <li>- досягнення кінцевих результатів.</li> </ul>
Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з великими масивами інформації;</li> <li>- вміння працювати при багатозадачності;</li> <li>- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</li> </ul>
Управління організацією роботи персоналом та	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організація і контроль роботи;</li> <li>- вміння працювати в команді та керувати командою;</li> <li>- оцінка і розвиток підлеглих;</li> <li>- вміння розв'язання конфліктів.</li> </ul>
Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>- дипломатичність та гнучкість;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>	
Знання законодавства	<p><b>Знання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції».</li> </ul>
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p><b>Знання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>- Закону України «Про столицю України – місто – герой Київ»;</li> <li>- Цивільного процесуального кодексу України;</li> <li>- Кодексу адміністративного судочинства України;</li> <li>- Господарського процесуального кодексу України;</li> <li>- Кодексу законів про працю України;</li> <li>- Цивільного кодексу України;</li> <li>- Кодексу України про адміністративні правопорушення;</li> <li>- Господарського кодексу України;</li> <li>- Закону України «Про звернення громадян»;</li> <li>- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;</li> <li>- розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті</li> </ul>

	<p>Києві державними адміністраціями окремих повноважень»;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.02.2012 № 320 «Про затвердження Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях»;</li><li>- законодавства з урахуванням специфіки посадових обов'язків та повноважень юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті державної адміністрації).</li></ul>
--	---

Заступник голови

П. Захарченко