



## АПАРАТ

# ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

## НАКАЗ

(особового складу)

20.06.2018

№ 116 - к

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 17, 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», враховуючи наказ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 28 листопада 2017 року № 2 «Про утворення конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації» (в редакції наказу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 25 квітня 2018 року № 2 «Про внесення змін до складу конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації») та Подання начальника відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Кравченко І.М. від 20 червня 2018 року, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантної посади державної служби:

### НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста

юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

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 наказу про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста 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, 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 «В» - головного спеціаліста юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 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 наказу.

4. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста 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 наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



М. Калашник



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації  
20.06.2018 № 116 - к

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

#### Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1. 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), в установленому порядку представляє інтереси райдержадміністрації в судах.</p> <p>2. За дорученнями начальника юридичного відділу, заступника начальника юридичного відділу виконує особливо важливу роботу, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- проводить правову (юридичну) експертизу проектів розпоряджень райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, розроблених (підготовлених) структурними підрозділами</li></ul>
--------------------	--

райдержадміністрації, перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, подає пропозиції начальникові юридичного відділу щодо підстав візування (погодження) таких проектів, за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, або готує зауваження (у разі невідповідності проекту чинному законодавству України) до таких проектів;

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

3. 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, подає пропозиції начальникові юридичного відділу щодо підстав візування (погодження) таких проектів, за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, або готує зауваження (у разі невідповідності проекту чинному законодавству України) до таких проектів.

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

5. 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.

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

7. 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

	<p>райдержадміністрації готує юридичний висновок до проекту розпорядження та проектів інших документів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах, інших органах влади, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань і спорів.</p> <p>10. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику виконання і укладення договорів (контрактів, угод). За наслідками аналізу подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо удосконалення правового забезпечення діяльності райдержадміністрації.</p> <p>11. Подає пропозиції за наслідками аналізу результатів перевірок фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, а також матеріалів перевірок, проведених правоохоронними та контролюючими органами.</p> <p>12. Приймає участь у своєчасному вжитті заходів за актами прокурорського реагування, судовими рішеннями, відповідними документами інших державних органів.</p> <p>13. За дорученням начальника юридичного відділу, заступника начальника юридичного відділу розглядає в межах повноважень звернення, запити підприємств, установ, організацій, громадян, готує проекти письмових відповідей на них.</p> <p>14. Здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на юридичний відділ завдань, виконує в межах своїх повноважень доручення начальника юридичного відділу, заступника начальника юридичного відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. 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.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<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, 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 (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, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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;</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка;</li> <li>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</li> <li>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> </ol> <p>Строк подання документів – 26 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 16 липня 2018 року включно до 18 год. 00 хв.).</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	19 липня 2018 року о 14 год. 00 хв.; м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає	Кравченко Ірина Михайлівна, начальник відділу управління персоналом апарату, (044) 564 98 65, <a href="mailto:kadr@drda.gov.ua">kadr@drda.gov.ua</a> ; Осіпова Надія Олександрівна, головний спеціаліст

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	відділу управління персоналом апарату, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 565 36 28, <a href="mailto:kadr@drda.gov.ua">kadr@drda.gov.ua</a> .
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Уміння працювати з комп'ютером	Уміння працювати з MS Office, інформаційно - правовою системою «Ліга - закон»
Ділові якості	Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння аргументовано доводити власну точку зору
Особистісні якості	Чесність, тактовність, відповідальність
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про столицю України – місто - герой Київ»; 3) Цивільного процесуального кодексу України; 4) Кодексу адміністративного судочинства України; 5) Господарського процесуального кодексу України; 6) Кодексу законів про працю України; 7) Цивільного кодексу України; 8) Кодексу України про адміністративні правопорушення; 9) Господарського кодексу України; 10) Закону України «Про звернення громадян»; 11) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 12) постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої

	<p>влади»;</p> <p>13) розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень»;</p> <p>14) 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»;</p> <p>15) законодавства з урахуванням специфіки посадових обов'язків та повноважень юридичного відділу апарату райдержадміністрації.</p>
--	---

Керівник апарату

М. Калашник