

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
від 15.03.2019 № 26-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору з питань правового забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво сектором, організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства.</p> <p>Організовує та контролює роботу з представництва в установленому законодавством порядку інтересів управління (Центру) в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах покладених на сектор завдань.</p> <p>Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління (Центру), а також погоджує (візує) проекти договорів.</p> <p>Організовує правову роботу, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних документів, структурними підрозділами Центру, а також їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів в судах та інших органах.</p> <p>Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.</p> <p>Представляє в установленому законодавством порядку інтереси управління (Центру) в судах, інших органах влади, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань і спорів.</p> <p>Здійснює своєчасне вжиття заходів за окремими</p>

	ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.
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	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 18.08.2017 № 648) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи: <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 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, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій 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 (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 563,

	<p>в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку);</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 (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК);</p> <p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Строк подання документів до 18 год. 00 хв. 02 квітня 2019 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування - 05 квітня 2019 року о 10 год. 00 хв. м. Київ, вул. Степана Олійника, 21, кабінет 210 (2-ий поверх)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Патока Тетяна Миколаївна виконувач обов'язків завідувача сектору з питань управління персоналом управління (Центру) (044)5720440 operator.cnar2043@kmda.gov.ua;</p> <p>Федорова Інна Іванівна адміністратор відділу адміністративних послуг (адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби управління (Центру) (044) 5720440 operator.cnar2043@kmda.gov.ua.</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища юридична, не нижче ступеня магістра
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; Вміння працювати з програмами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express) інтернет-браузерами та пошуковими системами.
Необхідні ділові якості	аналітичні здібності діалогове спілкування чітке виконання поставлених завдань вміння розподіляти роботу
Необхідні особистісні якості	дисципліна і системність самоорганізація та орієнтація на розвиток незалежність та ініціативність вміння працювати в стресових ситуаціях дипломатичність
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	<u>Конституція України</u> ; <u>Закон України</u> «Про державну службу»; <u>Закон України</u> «Про запобігання корупції»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Бюджетний кодекс України, Кодекс законів про працю України.
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ	Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про національну поліцію» Постанов Кабінету Міністрів України Наказів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади

Начальник

Наталія ІГНАТЕНКОВА