

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру)

надання адміністративних послуг

Дарницької районної в місті Києві

державної адміністрації

від 05.08.2019 № 90-к

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Веде систематизований облік, опрацювання нормативних актів, що надходять до сектору, підтримує їх у контрольному стані.</p> <p>Представляє в установленому законодавством порядку інтереси Центру в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, готує необхідні документи.</p> <p>Бере участь у проведенні правової експертизи проектів, наказів, договорів.</p> <p>Веде журнал реєстрації договорів Центру, забезпечує їх належне зберігання.</p> <p>Здійснює належне формування та укомплектування судових справ.</p> <p>Готує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, надає відповіді відповідно до законодавства України.</p> <p>Подає керівництву свої висновки та пропозиції з правових питань.</p> <p>За дорученням завідувача сектору розглядає у межах повноважень звернення, запити підприємств, установ, організацій, громадян та готує проекти письмових відповідей на них.</p>

	<p>Готує заходи за окремими ухвалами, рішеннями, постановами суду.</p> <p>Веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.</p> <p>Здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на сектор завдань, виконує у межах своїх повноважень доручення завідувача сектору та начальника Центру.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.
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, (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) особову картку встановленого зразка, затверджено наказом НАДС від 05.08.2016 № 156, зареєстрованого в МЮУ 31.08.2016 № 1200/29330;

	<p>б) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>7) декларацію про доходи, відповідно до п.8 ст.25 Закону України «Про державну службу»</p> <p>Термін приймання документів з 06 серпня 2019 року до 15 год. 45 хв. 23 серпня 2019 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	<p>29 серпня 2019 року о 10 год. 00 хв.;</p> <p>м. Київ, вул. Степана Олійника, 21, кабінет 210 (2-ий поверх)</p>
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 (044) 5720440 operator.cnap2043@kmda.gov.ua;</p> <p>Федорова Інна Іванівна, адміністратор відділу адміністративних послуг, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» управління (Центру) (044)5720440 operator.cnap2042@kmda.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express)

Необхідні ділові якості	діалогове спілкування (письмове і усне) здатність концентруватись на деталях вміння аргументовано доводити власну точку зору оперативність
Необхідні особистісні якості	дисциплінованість відповідальність комунікабельність рішучість
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
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)	- Закону України «Про звернення громадян». - Закону України «Про доступ до публічної інформації». - Закону України «Про захист персональних даних». Головний спеціаліст свою діяльність буде на основі Конституції України, указів і розпоряджень Президента України та інших нормативно - правових актів Кабінету Міністрів України.

Начальник управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Наталія ІГНАТЕНКОВА