ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

21жовтня року № 516-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектором правового забезпечення Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «Б»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує виконання завдань покладених на сектор правового забезпечення.  2. Координує правове забезпечення діяльності Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).  3. Бере участь у забезпеченні правильного застосування законодавства в Департаменті культури, а також у підпорядкованих йому підприємствах, організаціях та закладах, у здійсненні представництва інтересів Департаменту культури в судах.  4. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту культури.  5. Перевіряє відповідність проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівнику Департаменту культури, до законодавства України та погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.  6. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами Департаменту культури, та у разі невідповідності їх вимогам чинного законодавства, готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.  7. Переглядає разом із структурними підрозділами Департаменту культури нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства.  8. Інформує керівника Департаменту культури про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.  9. Вносить пропозиції щодо подання нормативно-правового акту на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.  10. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту культури узагальнює практику застосування законодавства у сфері культури, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника Департаменту культури для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.  11. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту культури та готує пропозиції до них.  12. Організовує роботу, пов’язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту культури, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.  13 Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.  14. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Департаментом культури, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.  15. Подає пропозиції керівникові Департаменту культури про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.  16. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові Департаменту культури письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.  17. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Департаменті культури, підпорядкованих йому підприємствах, організаціях та закладах, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника Департаменту культури щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Департаменту культури, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності сектору правового забезпечення.  18. Веде облік актів законодавства України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.  19. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.  20. Організовує і проводить роботу, пов’язану з підвищенням кваліфікації працівників сектору правового забезпечення та працівників юридичної служби підпорядкованих Департаменту культури підприємств, організацій та закладів, роз’яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту культури, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.  21. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту культури.  22. Забезпечує в установленому порядку здійснення представництва інтересів Департаменту культури в судах та інших органах. | | |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад складає 6 300 гривень;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі 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 постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі - Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, 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;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служб (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 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;  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  4) 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).  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 08 листопада 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua/> | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку | |
| 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) | | | 10 листопада 2021 року о 10 год. 00 хв.  м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Маршалковська Ольга Русланівна  тел. +38 (044) 279-72-51,  адреса електронної пошти: cultureKMDA@gmail.com | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1. | Освіта | | | Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста за напрямком підготовки правознавство, державне управління |
| 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 двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | | | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | | |
| 1.  2. | Лідерство  Стратегічне мислення | | | - вміння та досвід у визначенні стратегії, напрямів діяльності і розвитку організації та встановлення її чітких цілей і завдань;  - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності, досягнення індивідуального та командного результату;  - створення культури відкритості та відповідальності;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації;  - уміння перетворювати довгострокові цілі та концептуальне бачення на конкретні задачі та показники їх виконання, чіткі та послідовні плани дій;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки |
| 3. | Прийняття ефективних рішень | | | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - аналіз альтернатив;  - спроможність до виваженого ризику;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 4. | Комунікація та взаємодія | | | - комунікабельність, вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини, здатність знаходити та залучати меценатів;  - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації;  - рішучість і наполегливість у впровадженні змін. |
| Професійні знання | | | | |
|  | Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»,  Закону України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ», Бюджетний кодекс України, Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | | Знання:  Закон України «Про культуру», Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 29 листопада 2013 року № 2183 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01 липня 2020 року № 945), Закон України «Про місцеве самоврядування» інших нормативно-правових актів, що регулюють питання культури та мистецтва. |