ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від №

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття посади головного спеціаліста-юрисконсульта

Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації)

(категорія “В”)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Опрацьовує проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови та проектів рішень Київської міської ради, проекти рішень Київської міської ради.2. Проводить юридичну експертизу проектів наказів Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).3. При проведенні юридичної експертизи готує пропозиції щодо необхідності державної реєстрації проектів наказів Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві.4. Аналізує нормативні акти виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та подає Директору пропозиції щодо можливості їх вдосконалення.5. Надає правові консультації працівникам Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до його компетенції. 6. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у розробці пропозицій щодо вдосконалення його діяльності.7. Представляє інтереси Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах, а також інших установах, організаціях, тощо.8. Бере участь у здійсненні претензійно-позовної роботи, готує необхідні процесуальні документи, дотримується процесуальних строків під час їх підготовки (в тому числі щодо оскарження судових рішень).9. Бере участь у судових засіданнях.10. Розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, звернення органів виконавчої влади, громадських об‘єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Департаменту та готує проекти відповідей.11. Бере участь у семінарах, інших заходах з правових питань.12. Здійснює інші повноваження в межах компетенції Департаменту. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5 500,00 грн на місяць;інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;2) резюме за формою згідно з додатком 21 вищезазначеного 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 служби (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 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 20 травня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua)  |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  | 25 травня 2021 року 10 год. 00 хв.  |
| Місце або спосіб проведення тестування | м. Київ, вул. Хрещатик, 12 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| 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) | м. Київ, вул. Хрещатик, 12 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)м. Київ, вул. Хрещатик, 12 (проведення співбесіди 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 | Кузнєцова Неллі Миколаївна, головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тел. (044)278-37-88, kuznelli@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльностікомплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиківрозуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання свої посадових обов’язківвміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищіздатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типіввміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП)здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 3. | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедурусвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішеньздатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |
| 4. | Стресостійкість | уміння розуміти та управляти своїми емоціями;здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;оптимізм |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) "Про державну службу";[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) "Про запобігання корупції"та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання законів України:«Про столицю України – місто-герой Київ»;«Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про місцеві державні адміністрації»;«Про виконавче провадження»;«Про доступ до публічної інформації»;«Про звернення громадян»;Кодексу законів про працю України;Бюджетного кодексу України;Господарського процесуального кодексу України;Цивільного процесуального кодексу України;Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;Наказу Головного управління юстиції у м. Києві від 18 квітня 2007 року № 97/02 «Про порядок державної реєстрації нормативно-правових актів у Головному управлінні юстиції у місті Києві», зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у місті Києві 19 квітня 2007 року за № 9/744 (у редакції наказу Головного територіального управління юстиції у місті Києві від 10 листопада 2016 року № 762/6);законодавство з урахуванням специфіки посадових обов’язків та повноважень Департаменту молоді та спорту.  |

Директор Департаменту Юлія ХАН