

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
№ _____

УМОВИ

проведення підбору на зайняття посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста юридичного відділу
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Проводити юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами якої готувати висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції України. Вносити начальнику юридичного відділу пропозиції щодо подання нормативно-правового акту на державну реєстрацію у встановленому порядку. Разом з відповідними структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечувати реєстрацію в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер. Переглядати разом із структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації нормативно-правові акти, з метою приведення їх у відповідність із законодавством. Організовувати та забезпечувати контроль, аналіз, оцінку стану справ на відповідному напрямі роботи відділу. Брати участь у підготовці та розробці перспективних планів відділу, надавати необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Вести розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролювати організацію їх виконання. Вести облік діючого законодавства та інших нормативних актів, проводити відмітки про їх зміни, доповнення або відміну. Організовувати позовну роботу, готує процесуальні документи необхідні для представництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. Представляти інтереси Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в судах, а також в усіх органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування. Організовувати роботу, пов'язану з укладенням договорів, (контрактів), угод та інших правочинів, брати

	участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. Брати участь у підготовці разом з іншими структурними підрозділами пропозиції про зміну чинних або визнання такими, що втратили чинність розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів керівника апарату та керівників структурних підрозділів (з правом юридичної особи), а також інших нормативних актів. Брати участь у перевірках у межах своєї компетенції щодо виконання законодавства та відомчих нормативних актів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації. Забезпечувати ознайомлення працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в законодавстві. Надавати допомогу в оформленні правових документів з питань, що належать до компетенції Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 17 043,00 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», статті 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік»; постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково. Особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу.
Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання	Резюме, в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвища, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реквізити документа, що посвідчує наявність відповідного ступеня вищої освіти; відомостей про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, (за наявності). Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 31 жовтня 2024 року.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Пономаренко Ірина Миколаївна, тел. (044) 426-85-45; kadry@obolonrda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Доброчесність	здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
2.	Відповідальність	- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність помічати окремі елементи, акцентувати увагу на деталях та враховувати їх при прийнятті рішень
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

		Кодексу адміністративного судочинства України; Цивільного процесуального кодексу України; Господарського процесуального кодексу України; Кримінального процесуального кодексу України; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»
--	--	---