

УМОВИ
на зайняття посади державної служби
категорія «В» – головного спеціаліста–юрисконсульта управління
житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечує правильне застосування актів законодавства, інших нормативних актів і документів; - забезпечує претензійну та позовну роботу в управлінні; - представляє та захищає інтереси управління під час розгляду справ у судах (за наявності доручення), інших органах під час розгляду правових питань і спорів; - контролює виконання вимог договорів; - за дорученням начальника управління проводить правову експертизу проектів нормативно-правових актів управління, при необхідності готує письмові висновки у разі невідповідності проекту розпорядження чи іншого нормативно-правового акта управління відповідно до законодавства; - готує, одержує та складає документи, необхідні для пред'явлення і розгляду претензій та позовів; - розглядає, аналізує, узагальнює результати претензійної та позовної роботи в управлінні; - надає правову консультацію структурним підрозділам управління, готує за участю інших підрозділів управління матеріали для передачі до судів.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад – 22 724 грн. 2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі – згідно чинного законодавства.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік необхідної інформації	<ul style="list-style-type: none"> - резюме; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного

	<p>ступеня вищої освіти;</p> <p>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>Інформація приймається на електронну адресу danylenko.n@kyivcity.gov.ua та за телефоном (044) 207-09-60</p>
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Даниленко Наталія Іванівна, (044) 249-47-12, danylenko.n@kyivcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю право
Досвід роботи	Не обов'язково, але буде враховуватися при відборі кандидата.
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації.
Уважність до деталей	<ul style="list-style-type: none"> - здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень.
Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх

	дотримуватись і виконувати.
Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів.
Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій.
Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</p>
Знання законодавства, у сфері	<ul style="list-style-type: none"> - Цивільний кодекс України; - Процесуальний кодекс України; - Господарський процесуальний кодекс України; - Кодекс адміністративного судочинства України; - Закон України «Про місцеві державні адміністрації» - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про виконавче провадження»; - Порядок виконання рішень про стягнення коштів державного та місцевих бюджетів або боржників, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03 серпня 2011 року № 845 (із змінами); - Положення про державну реєстрацію

	нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (із змінами).
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Начальник управління

Олександр СИДОРУК