**Опис вакансії**

головного спеціаліста юридичного сектору

Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В» підкатегорія «В1»)

|  |  |
| --- | --- |
| Назва вакансії | Головний спеціаліст юридичного сектору |
| Назва структурного підрозділу | Департамент з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) |
| Розмір оплати праці | посадовий оклад – 27266,00 гривень;  надбавки, доплати, коефіцієнти, премії та компенсації відповідно до чинного законодавства |
| Категорія посади державної служби | Призначення на посаду державної служби категорії В |
| Класифікаційний код посади | Класифікаційний код посади: 19-VII-2 |
| Обов`язкові вимоги до кандидата/кандидатки | * громадянство України; * освітній рівень - вища економічна або юридична освіта, не нижче ступеня бакалавра за спеціальністю – правознавство; * вільне володіння державною мовою. |
| Посадові обов`язки | - Забезпечення ведення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання недотриманню вимог законодавства, інших нормативних документів працівниками Департаменту під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків;  - Участь у підготовці документів правового характеру (наказів Департаменту, договорів, проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) тощо) з питань, що належать до компетенції Департаменту, та у разі необхідності погоджує (візує) їх. Організація роботи щодо підготовки та здійснення заходів, спрямованих, на укладення договорів (контрактів), що відносяться до компетенції Департаменту;  - Надання правової консультації працівникам Департаменту в межах реалізації покладених на них повноважень, а також сприяння правильному засновуванню законодавства. Участь у підготовці висновків з правових питань, які виникають у процесі діяльності Департаменту;  -Забезпечення ведення претензійно-позовної роботи, зокрема, підготовка та подача до суду документів, передбачених процесуальним законодавством (позовних заяв, відзивів, пояснень, заяв, клопотань тощо). Здійснення ведення обліку судових справ в електронному вигляді;  - Участь у розгляді запитів та звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, контролюючих та правоохоронних органів, громадських об’єднань, народних депутатів та депутатів місцевих рад, адвокатів, нотаріусі, фізичних осіб, юридичних та фізичних осіб-підприємців з питань діяльності Департаменту, розробляє проєктів документів за результатами їх опрацювання;  - Здійснення представництво (само- представництво) інтересів Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (з питань, що належать до Департаменту), Департаменту та його державних реєстраторів у судах України на всіх стадіях судового процесу, а також у всіх державних органах та органах місцевого самоврядування України, підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності;  - Забезпечує виконання інших завдань, покладених на юридичний сектор. |
| Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки | * - уміння працювати в команді на результат, водночас бути самостійною одиницею, котра може приймати рішення з усвідомленням власної відповідальності; * - аналітичні здібності, навички ділового спілкування (письмового та усного), вимогливість, оперативність, здатність визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, стресстійкість; * - дисциплінованість, ініціативність, неупередженість, порядність, комунікабельність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня. |
| Умови праці, що пропонуються | 1. - Офіційне працевлаштування на посаду державної служби. Робота в офісі. 2. - Оплата праці стабільна, виплата двічі на місяць (аванс та основна частина). 3. - Відпустка 30 календарних днів на рік, можливість отримання під час відпустки грошової допомоги; оплачувані лікарняні. 4. - Постійне навчання та підвищення рівня кваліфікації. |
| Контактний телефон для оприлюднення, за яким кандидати зможуть уточнити інформацію щодо вакансії | 044-489-87-82 |
| Е-пошта, на яку необхідно відправляти резюме | [kadrydpr@gmail.com](mailto:kadrydpr@gmail.com) |
| Актуальний телефон та ПІБ особи, яка заповнила анкету, за котрим контактна особа управління інформаційної політики та доступу до публічної інформації може уточнити дані щодо вакансії | 044-489-87-82 Бондирєва Наталія |