

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
08.09.2020 № 152-ОС

ОГОЛОШЕННЯ

Про проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – заступника керівника апарату – начальника юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Заступник керівника апарату – начальник юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання покладених на юридичний відділ Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації завдань (далі – відділ);- забезпечення застосування чинного законодавства України в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, моніторинг змін та інформування керівництва про необхідність приведення у відповідність та перегляд актів, відповідно до вимог законодавства;- забезпечення проведення правової експертизи проєктів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також договорів та угод, інших правочинів, що укладаються від імені Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів в порядку, встановленому Регламентом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підготовка висновків, внесення пропозицій за результатами експертизи;- разом з відповідними структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечення реєстрації в Головному територіальному

управлінні юстиції в місті Києві розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що зачіпають права, свободи та інтереси громадян, або мають міжвідомчий характер;

- організація роботи, пов'язаної з укладанням договорів (контрактів), угод та інших правочинів, участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення майнових прав і законних інтересів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

- надання правової допомоги зацікавленим структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в аналізі результатів господарської діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, її структурних підрозділів (з правом юридичної особи), а також підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, вивчення умов та причин непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

- здійснення методичного керівництва правовою роботою в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах, перевірка стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах;

- координація діяльності юридичних служб (працівників, до посадових обов'язків яких входить правове забезпечення) структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи), а також підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, в тому числі у судових справах з питань, що стосуються діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

- здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

- виконання інших функцій з правового забезпечення діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Положення про юридичний відділ та Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
- в межах компетенції відділу, за погодженням з головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, надання керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації аналітичної, довідкової та іншої інформації;
- виконання інших доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
- організація та забезпечення контролю, аналізу, оцінки стану справ роботи відділу;
- участь у підготовці та розробці планів розвитку відділу, надання необхідної допомоги працівникам структурного підрозділу у виконанні завдань та доручень, покладених на відділ;
- внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи відділу, контроль організації їх виконання;
- організація та контроль виконання в установлені строки доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
- забезпечення дотримання працівниками відділу законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці;
- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу;
- підготовка номенклатури справ відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;
- забезпечення дотримання працівниками відділу Правил етичної поведінки праці, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки.

Умови оплати праці	Посадовий оклад - відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, надбавки, доплати та премії - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково, на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (далі – карантин), та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору шляхом укладання контракту про проходження державної служби відповідно до законодавства.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок); - резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; число, місяць, рік народження; 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 згідно з вимогами, визначеними в оголошенні; - заяву, 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

		<p>відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 11 вересня 2020 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду		<p>Масюк Ірина Анатоліївна т. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua</p>
Вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
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 одного року
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	—

Виконувач обов'язків начальника
відділу управління персоналом

Олена МАРТИНЮК