

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

20.04.2021 № 72-DC

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника
керівника апарату – начальника юридичного відділу Оболонської
районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечує безпосереднє керівництво роботою юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) та відповідає за виконання покладених на Відділ завдань;- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність, сприяє підвищенню кваліфікації;- розробляє та подає на затвердження у встановленому законодавством порядку положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу, подає керівнику апарату пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, вживає заходів щодо удосконалення роботи Відділу;- засвідчує відповідно чинному законодавству України проекти розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, накази керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та інші акти, а також договори, угоди, інші правочини, що укладаються від імені Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, шляхом їх візування;- проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;- організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів) угод та інших правочинів, а також бере 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;- надає правову допомогу зацікавленим структурним

	<p>підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <ul style="list-style-type: none"> - представляє інтереси Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в судах; - за дорученням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації розглядає листи, заяви, скарги від фізичних і юридичних осіб, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, що відносяться до компетенції Відділу та забезпечує надання відповідей на них; - забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил з охорони праці та пожежної безпеки, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 7550 грн.;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65 - річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву 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 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) 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 відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 29 квітня 2021 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації</p>	<p>11 травня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 300 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)</p>

дистанційно)		
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	вища освіта за освітнім ступенем 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	
Вимоги до компетентності		
	Вимога	
	Компоненти вимоги	
1.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - уміння організувати роботу і контролювати її виконання; - здатність до мотивування на досягнення результату; - ініціативність та автономність щодо прийняття рішень; - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, судової влади, місцевого військового управління, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу, вміти користуватися

		кваліфікованим електронним цифровим підписом
4.	Комунікація та взаємодія	- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації; - уміння працювати в команді
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: 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»

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ